

آموزش تصویری گام به گام

اینترنت

INTERNET

مهندس امید باوی
مهندس محمدحسن حسینی



سرشناسه : باوی، امید، ۱۳۶۲
عنوان و نام پدیدآور : آموزش تصویری گام به گام اینترنت مولفین امید باوی، حسن حسینی.
مشخصات نشر : تهران: عابد،
مشخصات ظاهری : ۳۲۸ ص.:مصور(رنگی)
شابک : 978-964-364-929-6
وضعیت فهرست نویسی : فیپا
موضوع : اینترنت
شناسه افزوده : حسینی،حسن،۱۳۶۷-
رده بندی کنگره : ۱۳۸۸ ۲۵ب۹الف/۸۷۵/TK۵۱۰۵
رده بندی دیویی : ۰۰۴/۶۷۸
شماره کتابشناسی ملی : ۱۹۲۱۳۶۵

آموزش تصویری گام به گام

اینترنت

نویسندگان:

مهندس امید باوی
مهندس محمدحسن حسینی

طراح جلد و صفحه‌آرا: مهندس امید باوی
ویراستار ادبی: فروغ قبادی

ناشر: عابد

شمارگان: ۵۱۰۰ نسخه
نوبت چاپ: چهارم-۱۳۹۱
چاپ و صحافی: طیف‌نگار
قیمت :۸۵۰۰ تومان



مراکز پخش:

- انتشارات عابد: تهران، خیابان کارگر شمالی، نرسیده به بلوار کشاورز، خیابان قدر، پلاک ۴، واحد ۱، تلفن: ۶۶۵۶۷۶۲۶

تقدیم به

معلمان زندگی،

مادر و پدر



پیش گفتار مولفین

قبل از هر چیز، بار دیگر خداوند مهربان و کریم را شاکر و سپاس‌گزاریم که ما را در نگارش این نوشتار یاری رساند.

سـیر تحولی گردش سـریع اطلاعات و حجم انبوه داده‌های موردنیاز زندگی قرن بیسـت و یکم در فضای اینترنت، نهادینه شـدن آموزش‌های از راه دور و دوره‌های دانشـگاهی مجازی، شـکل‌گیری و گسترش خدمات پرداخت الکترونیک در نتیجه عواملی چون رشـد روز افزون پدیده‌ی شهرنشینی، افزایش حجم مبادلات، لزوم دسترسی به پول و حسـاب‌های بانکی بدون قید زمان و مکان، هزینه‌های ناشـی از افزایش مشتریان بانک‌ها و لزوم توجه به بهره‌وری، گسترش فناوری‌های نوین اطلاعاتی و .... همه و همه نیازمند آشنایی هرچه بیشتر مردمان این عصر و روزگار به مقتضیات فضای مجازی و تقویت همه جانبه‌ی مهارت کاربران اینترنتی و افزایش سطح اطلاعات عمومی در این زمینه است. از همین‌رو، نوشتار حاضر سـعی در همراه نمودن خوانندگان محترم در فراگیری مفاهیم و نحوه‌ی دسترسـی به این فضا نموده تا مقدمات آشنایی عزیزان خواننده را در به‌کارگیری ابزار لازم در حوزه‌ی اینترنت فراهم آورد.

علی‌رغم کوشش فراگیر در نگارش این مطالب، اذعان داریم که این نوشتار نیز همچون سایر سکنات! و وجنات! نگارنده، عاری از اشـکال و عیب نبوده و همکاری و راهنمایی و انتقاد شـما دوسـتان را در بهبود نسبی و رفع اشکالات عدیده‌ی آن می‌طلبد. دغدغه و آرزوی این جانب، سودمندی کتاب و افزایش سطح اطلاعات شما، حداقل برابر با هزینه و زمان صرف‌شده برای مطالعه این سیاهه بوده و امیدواریم که خداوند متعال یاری داده و رضایت خوانندگان محترم فراهم گردد.

دوسـتان و مخاطبان بسـیار زیادی از دانشـجویان، مهندسـان و حتی پزشـکان متخصص از طریق آدرس پسـت‌الکترونیک omidbavi@yahoo.com نقطه‌نظـرات، انتقادهـا و رهنمودهای خـود را در باب دیگر کتب مولفین (فتوشـاپ، ایندیزاین، الگوریتم‌های ژنتیک و ...) برای حقیر ارسال داشته که تقاضا دارم شما نیز با منعکس نمودن هرگونه ابهام، ایراد، سوال و ... در رابطـه بـا کتاب پیشِ رو، از همین طریق اظهـار لطف نموده و ما را در برطرف نمودن نقایص آن در ویرایش‌های بعدی یاری رسانید.

طبق عادت معهود و رسم همیشگی، بر خود لازم می‌دانیم از زحمات آقایان سید مجتبی و سید قائم علوی، همچنین مدیریت محترم انتشـارات عابد کمال تشـکر و قدردانی را داشـته باشیم. از آنجایی که نگارش این اثر جز با یاری خداوند و همکاری دوست گرامی‌مان جناب آقای مهندس کفاش امکان‌پذیر نبود، بدین وسیله مراتب قدردانی و سپاس خود را تقدیم می‌داریم.

امید باوی-محمدحسن حسینی

بهار ۸۹

فهرست مطالب

فصل اول

اینترنت؛ مفهوم، تاریخچه و چشم‌انداز

فصل دوم

شروع کار با اینترنت

فصل سوم

ورود به اینترنت با به‌کارگیری مرورگرهای اینترنتی

فصل چهارم

جستجو در اینترنت (Search)

فصل هشتم

آشنایی با وبلاگ و وبلاگ‌نویسی

فصل نهم

گذری کوتاه بر خدمات پرداخت الکترونیک



اینترنت؛

مفهوم، تاریخچه و چشم انداز



اینترنت چیست؟

اینترنت را می‌توان شبکه‌ای عظیم و متشکّل از میلیون‌ها رایانه‌ی مختلف دانست که از شبکه‌های مختلف با کاربران گوناگون و دارای اهداف محاسباتیِ متعدّد به وجود آمده است، ولی در نهایت به صورت یک شبکه‌ی جهان شمولِ واحد در آمده و در مقیاس جهانی به هم متّصل شده است. به عبارات دیگر، واژه‌ی اینترنت (Internet) که اقتباسی است از واژه‌های "Inter connected" و"Network" ، معرف یک شبکه‌ی رایانه‌ای است که شبکه‌های گوناگون دیگری را در خود جای داده و آنها را به یکدیگر متصل می‌کند.

هر رایانه‌ای که به شبکه‌ی اینترنت متصل می‌گردد، بخشی از شبکه تلقی می‌گردد. مثلاً می‌توان با استفاده از تلفن منزل به یک مرکز ارائه‌دهنده‌ی خدمات اینترنت (ISP) متصل و از اینترنت استفاده کرد. در چنین حالتی، رایانه‌ی مورد نظر به‌عنوان بخشی از شبکه‌ی بزرگ اینترنت محسوب خواهد شد.

برخی از کاربران در ادارات و یا دانشگاه خود و با استفاده از بستر ایجاد شده، به اینترنت متصل می‌گردند. در مدل فوق، کاربران در ابتدا از شبکه‌ی محلی نصب شده در سازمان استفاده می‌نمایند. شبکه‌ی فوق با استفاده از خطوط مخابراتی خاص و یا سایر امکانات مربوطه به یک مرکز ارائه‌دهنده‌ی خدمات اینترنت متصل شده است. مرکز ارائه‌دهنده‌ی خدمات اینترنت نیز ممکن است به یک شبکه‌ی بزرگتر متصل شده باشد. بنابراین می‌توان گفت که در مجموع، اینترنت، شبکه‌ای است که از شبکه‌های بی‌شماری تشکیل شده است. به بیان دیگر اینترنت از مجموعه‌ای به هم پیوسته از منابع رایانه‌ای، ارتباطی، مخابراتی و اطلاعاتی تشکیل گردیده است.

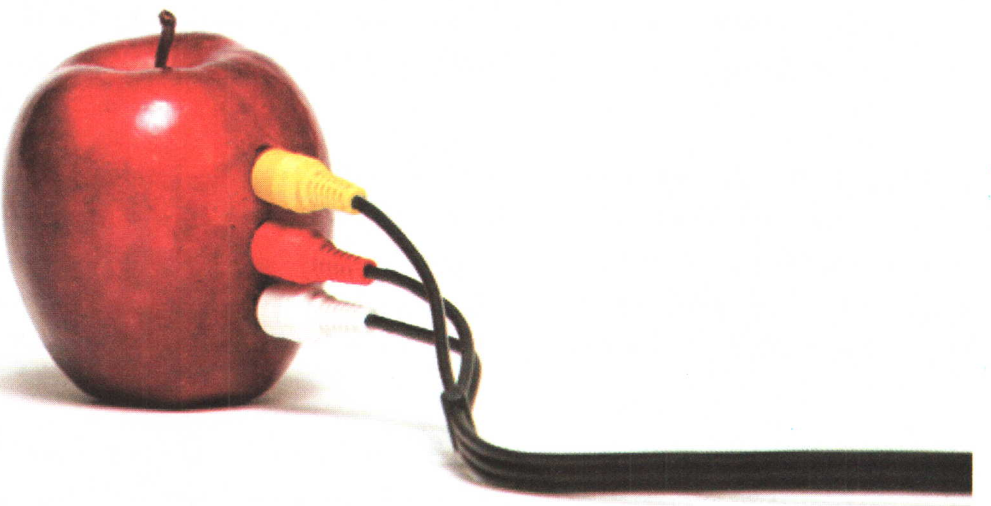
اما علی‌رغم گستردگی و پیچیدگی این شبکه‌ی عظیم، می‌توان تمام سامانه‌ها و شبکه‌های فعال در ساختار اینترنت را در دو حوزه‌ی سرویس‌دهندگان و سرویس‌گیرندگان متمایز ساخت. به عبارتی به درستی می‌توان گفت همه‌ی رایانه‌ها و سامانه‌های موجود در اینترنت یا سرویس‌دهنده‌اند و یا سرویس‌گیرنده که در ادامه توضیحات مختصر و مفیدی در هر کدام از این دو حوزه ارائه شده است.

سرویس‌دهندگان (Servers)

اصلی‌ترین وظیفه‌ی سـرویس‌دهندگان، ارائه‌ی خدماتی نظیر WEB و FTP برای سـایر سامانه‌ها است. وب، یا همان شبکه‌ی گسـترده‌ی جهانی (World Wide web)، عمده‌ترین محیط خدماتی اینترنت است که امکانات چندرسانه‌ای برای دستیابی به داده‌هـا، اطلاعـات و دانش را در اختیار کاربران قرار می‌دهد. این واژه معمولاً به صورت اشـتباه به جای اینترنت به کار می‌رود اما وب در حقیقت یکی از خدماتی است که سرویس‌دهندگان از طریق اینترنت و در بستر آن ارایه می‌کنند. به عبارتی می‌توان گفت که اینترنت بسترساز محیط مورد نیاز برای فعالیت سرویس‌دهندگان متعددی نظیر سرویس‌دهنده‌ی وب، سرویس‌دهنده‌ی پست الکترونیکی و... در جهت رفع نیاز و به منظور پاسخگویی به نیازهای متعدد کاربران خواهد بود.

سرویس‌گیرندگان (Client)

سـرویس‌گیرندگان یا همان Clientها، سامانه‌هایی هسـتند که با اتصال به سرویس‌دهندگان، دریافت‌کننده‌ی خدمات خواهند بود. بخش سرویس‌گیرندگان، متشکل از شبکه‌های رایانه‌ای کوچک‌تر است که با رعایت پروتکل TCP/IP و پروتکل اینترنت و چند پروتکل ارتباطی دیگر، با هم پیوند دارند و به مبادله‌ی داده‌ها می‌پردازند. به عنوان مثال زمانی‌که شما به شبکه‌ی اینترنت متصل شـده و تبادل اطلاعات می‌نمایید، رایانه‌ی شـما به منزله‌ی یک سرویس‌گیرنده خواهد بود. در این حالت درخواست شما (به‌عنوان سـرویس‌گیرنده) در اختیار سرویس‌دهنده‌ی وب گذاشته می‌شود. سرویس‌دهنده، اطلاعات درخواستی را یافته و آن را برای متقاضی ارسـال خواهد داشـت. در مدل فوق، کاربران و سـرویس‌گیرندگان از یک مرورگر وب (Explorer) برای تبادل اطلاعات استفاده خواهند نمود.



پروتکل اینترنت

پروتکل، به مجموعه قوانینی اطلاق می‌گردد که با استناد به آن، گفتگو و تبادل اطلاعاتی بین دو کامپیوتر میسر خواهد شد. بنابراین یک پروتکل به منزله‌ی یک زبان ارتباطی مشترک برای گفتگوی کامپیوترهای موجود در اینترنت است. پروتکل‌ها اغلب به صورت متنی بوده و نحوه‌ی مکالمه‌ی بین سرویس‌گیرنده و سرویس‌دهنده را تبیین می‌نمایند. سرویس‌گیرنده‌ی وب و سرویس‌دهنده‌ی وب از پروتکل HTTP (HTTP = Hypertext Transfer Protocol) برای برقراری مکالمه‌ی اطلاعاتی بین خود، استفاده می‌نمایند.

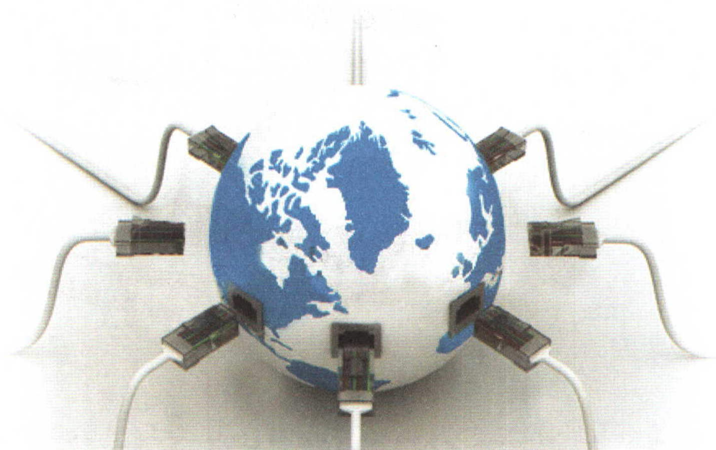


هر ماشین موجود در اینترنت دارای یک شماره‌ی شناسائی منحصربه‌فرد است. این شماره‌ی شناسائی، آدرس Internet Protocol و به اختصار IP نام دارد. هر IP از چهار بخش عددی تشکیل شده که با نقطه از هم جدا می‌شوند (مانند ۱۹۹،۲۱۱،۴۵،۵). هر بخش از این چهار بخش می‌تواند مقادیر صفر تا ۲۵۵ را به خود بگیرد. این عدد معادل ۲ به توان ۸ است که در این صورت می‌توان ۲ به توان ۳۲ آدرس مختلف متصور داشت.

هر رایانه در اینترنت IP یکتا و منحصربه‌فردی دارد (در این مورد استثناهایی وجود دارد). اما این منحصربه‌فردی به معنای ثابت ماندن آن در تمامی زمان‌ها نخواهد بود. بدین صورت که هر رایانه‌ای که به اینترنت متصل می‌گردد، دارای یک IP متغیر بوده که توسط ISP مربوطه به شما اختصاص داده می‌شود. آدرس IP تخصیص یافته در طول مدت اتصال به اینترنت (یک جلسه کاری) ثابت بوده و تغییر نخواهد کرد. اما ممکن است که آدرس IP نسبت داده به شما در آینده و تماس مجدد با ISP تغییر یابد.

تاریخچه‌ای جالب از روند پیدایش اینترنت

در اوایل دهه‌ی ۶۰ میلادی و در دوران جنگ سرد، اتحاد جماهیر شوروی موشکی با نام «اسپوتنیک» (Spotnik) را به فضا می‌فرستد و نشان می‌دهد دارای قدرتی است که می‌تواند شبکه‌های ارتباطی آمریکا را توسط موشک‌های بالستیک و دوربرد خود از بین ببرد. آمریکایی‌ها در پاسخ‌گویی به این اقدام روس‌ها، مؤسسه‌ی پروژهش‌های تحقیقی پیشرفته‌ی "ARPA" را به وجود آوردند. هدف از تأسیس چنین مؤسسه‌ای، پژوهش و آزمایش برای پیدا کردن روشی بود که بتوان از طریق خطوط تلفنی، رایانه‌ها را به هم مرتبط نمود. به طوری که چندین کاربر بتوانند از یک خط ارتباطی مشترک استفاده کنند. در اصل شبکه‌ای بسازند که در آن داده‌ها به صورت اتوماتیک بین مبدأ و مقصد حتی در صورت از بین رفتن بخشی از مسیرها، جابه‌جا و منتقل شوند. در اصل هدف "ARPA" ایجاد یک شبکه‌ی اینترنتی نبود و فقط یک اقدام احتیاطی در مقابل حمله‌ی احتمالی موشک‌های اتمی دوربرد بود. (هر چند اکثر دانش امروزی ما درباره‌ی شبکه به طور مستقیم از طرح آرپا نت "ARPPA NET" گرفته شده است) شبکه‌ای که همچون یک تار عنکبوت باشد و هر رایانه‌ی آن، از مسیرهای مختلف بتواند با همتایان خود ارتباط داشته باشد و اگر یک یا چند رایانه روی شبکه یا پیوند بین آنها از کار بیفتد، بقیه باز هم بتوانند از مسیرهای تخریب نشده با هم ارتباط برقرار کنند.



این ماجرا با وجودی که بخشی از حقایق به وجود آمدن اینترنت را بیان می‌کند اما نمی‌تواند تمام واقعیات مربوط به آن را تشریح کند. باید بگوییم افراد مختلفی در تشکیل اینترنت سهم داشته‌اند. آقای "Paul Baran" یکی از مهم‌ترین آنهاست. آقای باران که در دوران جنگ سرد زندگی می‌کرد، می‌دانست که شبکه‌ی سراسری تلفن آمریکا توانایی مقابله با حمله‌ی اتمی شوروی سابق را ندارد. مثلاً اگر رییس جمهور وقت آمریکا حمله‌ی اتمی متقابل را دستور دهد، باید از یک شبکه‌ی تلفنی استفاده می‌کرد که قبلاً توسط روس‌ها منهدم شده بود. در نتیجه طرح یک سیستم مقاوم در مقابل حمله‌ی اتمی روس‌ها ریخته شد. آقای باران (Baran) تشکیل و تکامل اینترنت را به ساخت یک کلیسا تشبیه کرد و معتقد بود طی سال‌های اخیر هرکس سنگی به پایه‌ها

و سنگ‌های قبلی بنا اضافه می‌کند و انجام هر کاری وابسته به کارهای انجام شده‌ی قبلی است. بنابراین نمی‌توان گفت کدام بخش از کار، مهم‌ترین بخش کار بوده است و در کل، پیدایش اینترنت نتیجه‌ی کار و تلاش گروه کثیری از دانشمندان است. داستان پیدایش اینترنت با افسانه و واقعیت در هم آمیخته شده است.



در اوایل دهه‌ی ۶۰ میلادی آقای باران طی مقالاتی، پایه‌ی کار اینترنت امروزی را ریخت. اطلاعات و داده‌ها به صورت قطعات و بسته‌های کوچکتری تقسیم و هر بسته با آدرسی که به آن اختصاص داده می‌شود، به مقصد خاص خود فرستاده می‌شود. به این ترتیب بسته‌ها مانند نامه‌های پستی می‌توانند از هر مسیری به مقصد برسند زیرا آنها شامل آدرس فرستنده و گیرنده هستند و در مقصد، بسته‌ها مجدداً یکپارچه می‌شوند و به صورت یک اطلاعات کامل در می‌آیند.

آقای باران (Baran) طی مقالاتی این‌چنینی ساختمان و ساختار اینترنت را پیش‌گویی کرد. او از کار سلول‌های مغزی انسان به عنوان الگو استفاده کرد. او معتقد بود: وقتی سلول‌های مغزی از بین بروند، شبکه‌ی عصبی از آنها دیگر استفاده نمی‌کند و مسیر دیگری را در مغز انتخاب می‌کند. از دیدگاه وی این امکان وجود دارد که شبکه‌ای با تعداد زیادی اتصالات برای تکرار ایجاد شوند تا در صورت نابودی، بخشی از آن همچنان به صورت مجموعه‌ای به هم پیوسته کار کند. تا نیمه‌ی دهه‌ی ۶۰ میلادی کسی به نظرات او توجه‌ای نکرد تا اینکه در سال ۱۹۶۵ نیروی هوایی آمریکا و «آزمایشگاه‌های بل» به نظرات او علاقه‌مند شدند و پنتاگون با سرمایه‌گذاری در طراحی و ساخت شبکه‌ای براساس نظریات او موافقت کرد.

ولی آقای باران (Baran) بنابر دلایلی حاضر به همکاری با نیروی هوایی آمریکا نشد. در این میان دانشمندی با نام تیلور (Tailor) وارد مؤسسه‌ی آرپا (ARPA) شد. او مستقیماً به آقای هرتسفلد، رییس مؤسسه پیشنهاد کرد: آرپا (ARPA) هزینه‌ی ایجاد یک شبکه‌ی آزمایشی کوچک با حداقل چهار گره را تأمین کند که بودجه‌ی آن بالغ بر یک میلیون دلار می‌شد. با این پیشنهاد تیلور تجربه‌ای را آغاز کرد که منجر به پیدایش اینترنت امروزی شد. او موفق شد در سال ۱۹۶۶، دو رایانه را در شرق و غرب آمریکا به هم متصل کند. با این اتصال انقلابی در نحوه‌ی صدور اطلاعات در دنیای ارتباطات رخ داد که نتیجه‌ی آن را امروزه همگی شاهد هستیم. این شبکه به بسته‌هایی (Packet) از داده‌ها که به وسیله‌ی رایانه‌های مختلف ارسال می‌شدند اتکا داشت. پس از آنکه آزمایش‌ها، سودمندی آن را مشخص کردند، سایر بخش‌های دولتی و دانشگاه‌های پژوهشی نیز تمایل خود را به وصل شدن به آن اعلام کردند. ارتباطات الکترونیکی به صورت روشی مؤثر برای دانشمندان و دیگران به منظور استفاده‌ی مشترک از داده‌ها در آمد. در همان زمان که ARPAnet در حال رشد بود، تعدادی شبکه‌ی پوشش محلی (LAN) در نقاط مختلف آمریکا به وجود آمد. مدیران LANها نیز به وصل کردن رایانه‌های شبکه‌های خود به شبکه‌های بزرگتر اقدام کردند. پروتکل اینترنت "ARPAnet IP"، زبان استاندارد حکم‌فرما برای برقراری ارتباط رایانه‌های شبکه‌های مختلف به یکدیگر شد.

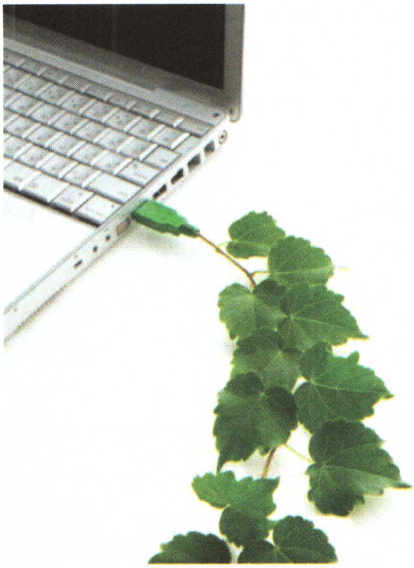
تاریخ تولد اینترنت به طور رسمی اول سپتامبر ۱۹۶۹ اعلام شده است زیرا که اولین "IMP" در دانشگاه "UCLA" واقع در سانتاباربارا در این تاریخ بارگذاری شده است.

از اوایل دهه‌ی ۱۹۹۰ رشد استفاده از اینترنت به صورت تصاعدی افزایش یافت. یکی از علل چنین استقبالی، ابزار جستجویی مانند Gopher و Archie بوده است اما اینها در سال ۱۹۹۱ تحت تاثیر word wide web قرار گرفتند که به وسیله‌ی CERN یا آزمایشگاه فیزیک هسته‌ای اروپا ساخته شد. اینترنت از ابتدا طوری بود که مبادله‌ی اطلاعات برای تازه‌واردان بسیار ساده باشد. بزرگترین جهش در وب در سال ۱۹۹۳ با عرضه‌ی نرم‌افزار موزاییک mosaic که نخستین برنامه‌ی مرورگر وب گرافیکی بود به وجود آمد.



برنامه‌ی موزاییک محصول تلاش دانشجویان و استادان بخش "مرکز ملی کاربردهای ابررایانه" در دانشگاه ایلی‌نویز آمریکا بود. برای نخستین بار موزاییک امکانات اشاره و کلیک (به وسیله‌ی موس) را فراهم کرد. کاربران می‌توانستند صفحات وب (web page) یا مجموعه‌ای از متن و گرافیک را کنار هم بگذارند تا هر کسی که می‌خواست آنها را بتواند روی اینترنت ببینند. وقتی با موس روی کلمه‌ها یا تصاویر خاصی که hyper link نامیده می‌شد کلیک می‌کردند، برنامه‌ی موزاییک به طور خودکار یک صفحه‌ی دیگر باز می‌کرد که به کلمه یا تصویر خاص و کلیک شده اختصاص داشت. بهترین بخش این سیستم آنجا بود که hyper linkها می‌توانستند به صفحاتی روی همان رایانه یا هر رایانه‌ی دیگر از طریق اینترنت با خدمات وب اشاره کنند. صفحات وب هر روز متولد می‌شدند و مفهوم موج‌سواری یا surfing روی وب متولد شد. اواسط سال ۱۹۹۴ سه میلیون رایانه به اینترنت وصل شده بود و در آن هنگام اجرای عملیات آهسته نشده بود. صفحات جدید وب که شامل همه چیز، از اسناد دولتی تا مدارک شرکت‌ها و مدل‌های جدید لباس بود، در سراسر دنیا چندین برابر شد. موزاییک و جانشینان آن مانند navigator محصول شرکت "نت اسکیپ" اینترنت را از قلمرو علمی به میان مردم آوردند. طبق آخرین آمار، ۵۱ درصد کاربران بعد از سال ۱۹۹۵ وارد این محیط شده‌اند. میلیون‌ها انسانی که از اینترنت استفاده می‌کنند، نیازی ندارند که نکات فنی مانند TCP/IP را بدانند. امروزه شرکت‌های خدمات‌دهنده‌ی اینترنت یا ISPها این کار را به عهده دارند. رشد روز افزون اینترنت و ساده‌تر شدن استفاده آن همچنان ادامه دارد. هر چه مردم بیشتری به اینترنت رجوع کنند، تعداد شرکت‌های سازنده‌ی برنامه‌های اینترنت بیشتر می‌شود. با آنکه بعضی از عاشقان اینترنت آن را نوعی شیوه‌ی زندگی می‌دانند، در نظر بیشتر کاربران، منبع سرگرمی

اطلاعات است ولی بیشترین مصرف آن پست الکترونیکی یا همان E-mail است که یکی از ابزارهای ارتباطی کار آمد به شمار می‌رود. پیام‌ها از رایانه‌ای به رایانه‌ی دیگر با سرعت پرواز می‌کنند و منتظر می‌مانند تا شخص فرصت خواندن آنها را پیدا کند. وب امکانات خوبی برای کپی از نرم‌افزارهای مجاز از لحاظ کپی فراهم می‌سازد. قطعاً در سال‌های آینده تحولات شگرفی را در زمینه‌ی شبکه‌های اینترنتی شاهد خواهیم بود. به وسیله‌ی اینترنت، انسان به راه‌های جدیدی دست پیدا کرد. در کنار این شانس جدید توسط اینترنت، باید بگوییم خطراتی نیز در رابطه با سیاست و اقتصاد و علم به دنبال خواهد داشت. فرم امروزی اینترنت مدیون همکاری تمام کاربران اینترنت در سرتاسر گیتی است که با این تصور که اطلاعات موجود در سطح جهان را به راحتی با یکدیگر مبادله کنند. این تصوری بود که آقای باران(Baran) از اینترنت داشت.



تاریخچه‌ی اینترنت در ایران

هر چند اطلاعات دقیق مبنی بر تاریخ ورود این فناوری به کشورمان در دست نیست اما می‌توان مدعی شد که در اولین سال پس از دفاع مقدس (سال ۱۳۶۸) در پی افتتاح مرکز تحقیقات فیزیک نظری و ریاضیات، بنا بر درخواست استادهای دانشگاه که در حین تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور با خدمات پست الکترونیکی آشنا شده بودند، فکر برقراری این ارتباط شکل گرفت. طی تماس‌های مسئولان ایرانی با رئیس مرکز تحقیقات فیزیک نظری ایتالیا، مرکزی مشابه در ایران به مرکز آکادمیک و تحقیقات اروپا (NRAE) معرفی شد تا دسترسی به شبکه‌ی بیت‌نت برای این مرکز فراهم شود. شبکه‌ی بیت‌نت با شبکه‌ی اینترنتی که امروز استفاده می‌شود تفاوت‌های بسیار داشت. دریافت و ارسال نامه‌های الکترونیکی، اصلی‌ترین استفاده‌ای بود که از آن می‌شد.

این مرکز در ابتدا از طریق اتصال با شماره‌گیری (dial-up) و با استفاده از خط تلفن به دانشگاهی در اتریش متصل شد. پس از آن یک خط استیجاری (Leased Line) با دانشگاه وین برقرار شد. این اتصال از سال ۱۹۹۳ به شکل رسمی در آمد. شبکه‌ی بیت‌نت تنها از طریق سیستم عامل‌های آی‌بی‌ام و بر روی کامپیوترهای VAX قابل استفاده بود. پس از آگاهی از پروتکل اینترنتیTCP/IP، مرکز تحقیقات فیزیک نظری و ریاضیات ایران به سمت استفاده از اینترنت گام برداشت و از طریق همان دانشگاه وین به اینترنت نیز متصل شد. پس از برقراری اتصال با اینترنت از طریق مرکز تحقیقات فیزیک نظری و ریاضیات، خدمات فقط به کاربران دانشگاهی داده می‌شد. اما سایر کاربران ایرانی برای نخستین بار محیط وب را با اینترانت روزنامه‌ی همشهری تجربه کردند. این اینترانت به اینترنت متصل نبود و کاربران که مودم به اولین شرکت خدمات‌دهنده (ندارایانه) متصل می‌شدند و تنها امکان مشاهده‌ی این روزنامه را داشتند و کاربران خارج از کشور نیز امکان مشاهده‌ی روزنامه را از طریق اینترنت نداشتند.

هم اکنون بر اساس برخی آمارهای موجود، ایران با حدود هفتاد میلیون نفر جمعیت، بیست و سه میلیون کاربر اینترنت دارد که بالغ بر ۳۴ درصد کل جمعیت است. سهم ایران از تعداد کاربران اینترنت در خاورمیانه بیش از ۵۰ درصد است و میزان رشد اینترنت در آن نزدیک به نه هزار درصد است که بالاترین سهم و میزان رشد را در خاورمیانه دارد . در ادامه به وقایع مهم و

اثرگذار رخ داده در حوزه‌ی اینترنت که در ایران ارائه شده است می‌پردازیم.

واقعه‌نگار تحول اینترنت در ایران

- **سال ۱۳۷۱:** تعداد کمی از دانشگاه‌های ایران، از جمله دانشگاه صنعتی شریف و دانشگاه گیلان، توسط مرکز تحقیقات فیزیک نظری و از طریق پروتکل UUCP به اینترنت وصل می‌شوند تا با دنیای خارج ایمیل رد و بدل کنند.

- **سال ۱۳۷۲:** در سال ۱۳۷۲ هجری شمسی ایران نیز به شبکه‌ی اینترنت پیوست. نخستین رایانه‌ای که در ایران به اینترنت متصل شد، مرکز تحقیقات فیزیک نظری در ایران بود. در حال حاضر نیز این مرکز یکی از مرکزهای خدمات اینترنت در ایران است. مرکز تحقیقات فیزیک نظری و ریاضیات، به‌عنوان تنها نهاد ثبت اسامی قلمرو [.ir] در ایران به رسمیت شناخته می‌شود. این قلمرو، مشخّصه‌ی تعیین شده برای هویت ایران در فضای اینترنت است.



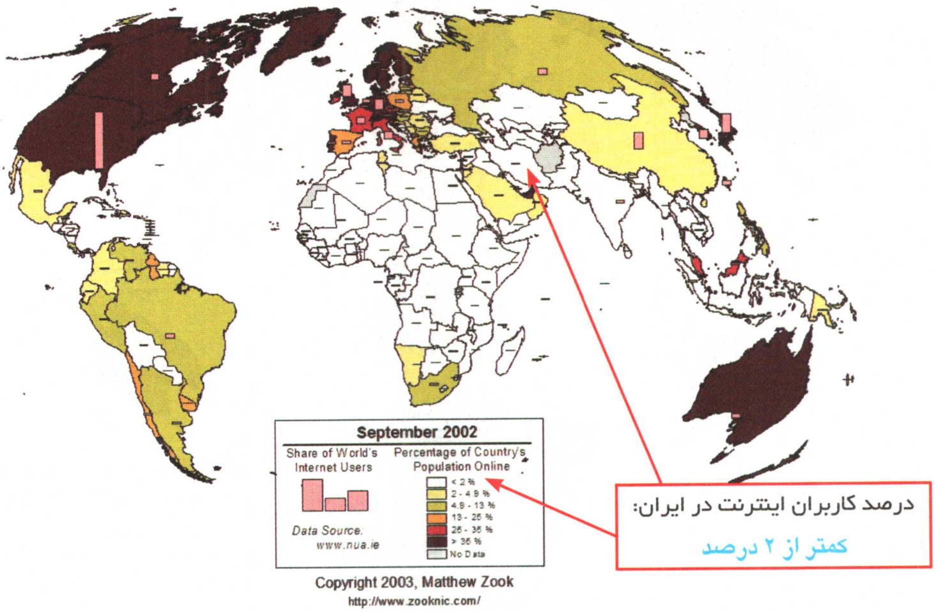
- **سال ۱۳۷۳:** مؤسسه‌ی ندا رایانه تأسیس می‌شود. پس از راه‌اندازی اوّلین بولتن بورد (BBS)، در عرض یک سال نیز اوّلین وب سایت ایرانی داخل ایران را راه‌اندازی می‌کند. همچنین این مؤسسه روزنامه‌ی «همشهری» را به زبان فارسی در اینترنت منتشر می‌کند، که این اوّلین روزنامه رسمی ایرانی در وب محسوب می‌شود. در همین سال به دنبال اتصال به اینترنت از طریق ماهواره‌ی کانادائی «کدویژن» (Cadvision)، مؤسسه‌ی ندا رایانه‌ی فعالیت بازرگانی خود را به‌عنوان اوّلین شرکت خدمات سرویس اینترنتی (ISP) آغاز می‌کند.

- **سال ۱۳۷٤:** مجلس ایران تأسیس شرکت «امور ارتباطات دیتا» تحت نظر شرکت مخابرات ایران را تصویب می‌کند و مسؤلیت توسعه‌ی خدمات دیتا در سطح کشور را به طور انحصاری در اختیار آن شرکت قرار می‌دهد.

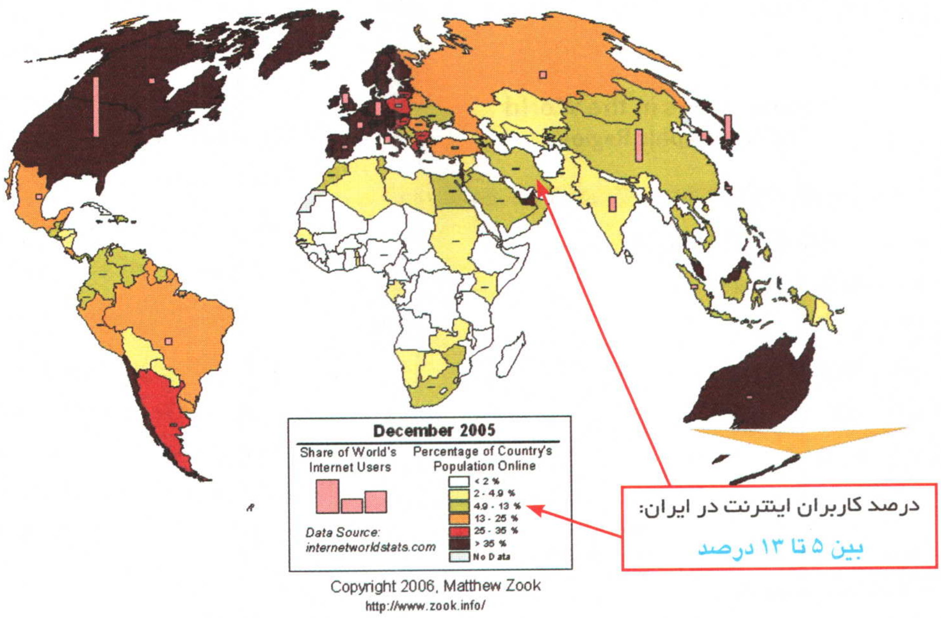
- **سال ۱۳۷۷:** پروژه‌ی یونیکد در ایران با قرارداد شورای عالی انفورماتیک و همکاری بنیاد دانش و هنر واقع در انگلستان و با نظارت و مدیریت فنّی دانشگاه صنعتی شریف تحت عنوان «فارسی وب» آغاز می‌شود. هدف پروژه این است که با گنجاندن کامل و جامع الفبای فارسی در استاندارد یونیکد، نشر فارسی در رایانه، مخصوصاً اینترنت و وب، استاندارد شود و اصولاً مشکل قلم (فونت)های غیر استاندارد موجود در نرم‌افزارهای ایرانی حل شود.

رشد سریع کاربران اینترنتی در ایران نسبت به سایر نقاط جهان را می‌توان با مشاهده تصاویر ذیل که مطابق آمار معتبر موسسه جهانی Internet World State است، مقایسه نمود.

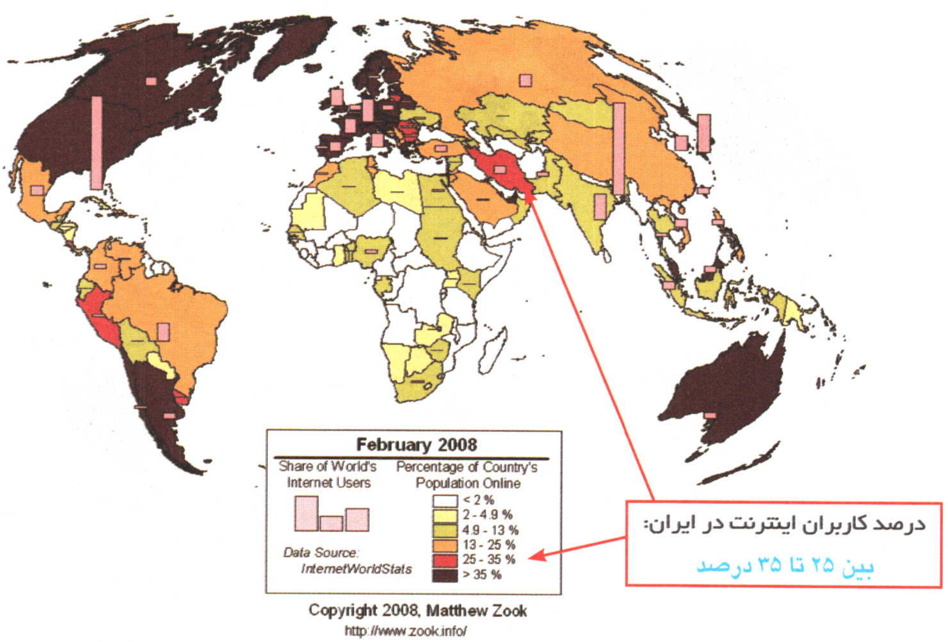
جمعیت کاربران اینترنت در دنیا (سال ۲۰۰۲)



جمعیت کاربران اینترنت در دنیا (سال ۲۰۰۵)

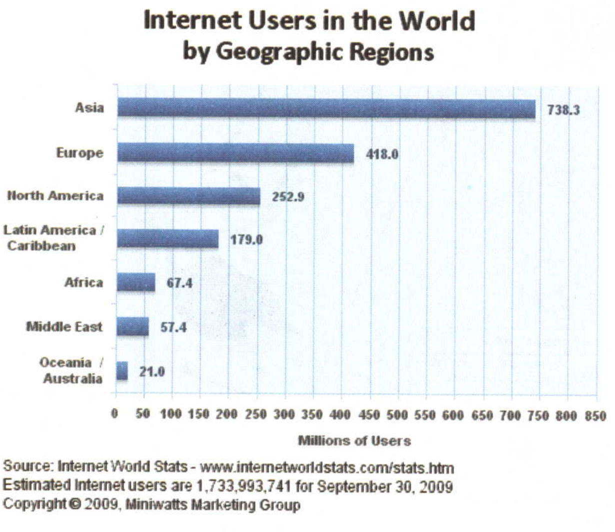


جمعیت کاربران اینترنت در دنیا (سال ۲۰۰۸)

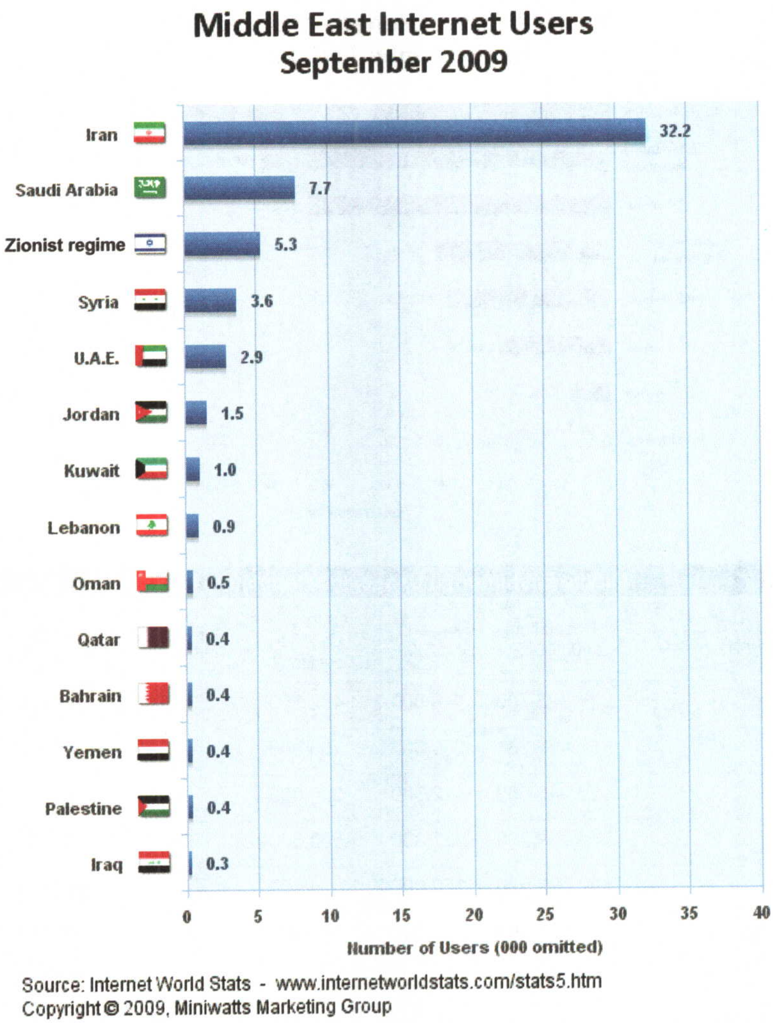


اینترنت، درصد کاربران یا ضریب نفوذ

یکی از شاخص‌های توسعه‌ی دولت الکترونیک که میزان آمادگی هر کشور برای انجام امور اجرایی و اداری از طریق اینترنت و شبکه‌های الکترونیکی را نشان می دهد، میزان توسعه انسانی در دسترسی به اینترنت بیان شده است اما باید دانست که درصد کاربران اینترنت (نسبت افراد استفاده کننده از خدمات اینترنت نسبت به کل جمعیت کشور) معیاری متفاوت با ضریب نفوذ اینترنت در یک جامعه خواهد بود. موضوعی کـه گاه در تحلیل‌های عمومی مدنظر قرار نمی‌گیرد.

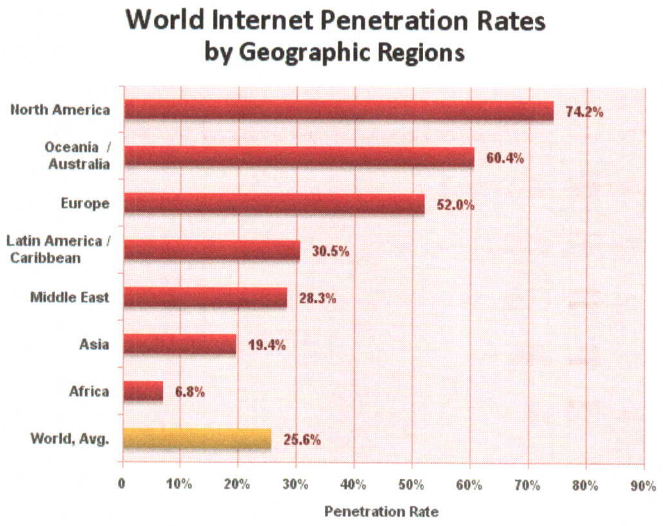


نگاهی به آمار منتشـره در این زمینه کمک شـایانی بـه درک تفـاوت و تمایز این دو موضـوع می‌نماید. بـه عنوان مثال قاره‌ی آسـیا از لحاظ درصد کاربران اینترنتی در جایگاه اول جهان و کشور ایران در جایگاه نخست خاورمیانه قرار دارد.



اما مقایسه‌ی آمار درصد نفوذ اینترنت از همین منبع نشان می‌دهد که قاره‌ی آسیا در جایگاه مناسبی قرار ندارد. مقایسه‌ی تطبیقی این آمار با کشورهای منطقه‌ی خاورمیانه و غرب آسیا، نشان‌دهنده‌ی رتبه‌ی پایین ایران از نظر شاخص ضریب نفوذ اینترنت است. بر این اساس، هر چند ایران از نظر تعداد کاربر اینترنت در منطقه‌ی غرب آسیا در جایگاه اول ایستاده است اما از نظر ضریب نفوذ در جایگاه پنجم قرار دارد و کشورهایی مانند امارات، قطر و کویت بالاتر از ایران هستند. این در حالی است که طبق سند چشم‌انداز باید در سال ۱۴۰۴ جایگاه اول فناوری را در منطقه داشته باشیم. طی سال‌های گذشته، تلاش‌های فراوانی برای کسب این جایگاه انجام داده‌ایم اما متاسفانه هنوز به شاخص مورد نظر نزدیک نشده‌ایم.

در جدول صفحه‌ی بعد، کشورهای دارای ضریب نفوذ بیشتر از کشورمان با رنگ نارنجی از سایرین متمایز شده‌اند.



Middle East Internet Usage and Population Statistics						
MIDDLE EAST	Population (2009 Est.)	Usage, in Dec/2000	Internet Usage, Latest Data	% Population (Penetration)	User Growth (2000-2009)	(%) of Table
Bahrain	728,709	40,000	402,900	55.3 %	907.3 %	0.7 %
Iran	66,429,284	250,000	32,200,000	48.5 %	12,780.0 %	56.1 %
Iraq	28,945,569	12,500	300,000	1.0 %	2,300.0 %	0.5 %
Jordan	6,269,285	127,300	1,500,500	23.9 %	1,078.7 %	2.6 %
Kuwait	2,692,526	150,000	1.000,000	37.1 %	566.7 %	1.7 %
Lebanon	4,017,095	300,000	945,000	23.5 %	215.0 %	1.6 %
Oman	3,418,085	90,000	465,000	13.6 %	416.7 %	0.8 %
Palestine (West Bk.)	2,461,267	35,000	355,500	14.4 %	915.7 %	0.6 %
Qatar	833,285	30,000	436,000	52.3 %	1,353.3 %	0.8 %
Saudi Arabia	28,686,633	200,000	7,700,000	26.8 %	3,750.0 %	13.4 %
Syria	21,762,978	30,000	3,565,000	16.4 %	11,783.3 %	6.2 %
United Arab Emirates	4,798,491	735,000	2,922,000	60.9 %	297.6 %	5.1 %
Yemen	22,858,238	15,000	370,000	1.6 %	2,366.7 %	0.6 %
Gaza Strip	1,551,859	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
TOTAL Middle East	202,687,005	3,284,800	57,425,046	28.3 %	1,648.2 %	100.0 %

خدمات ارائه شده در بستر اینترنت

علاوه بر تقسیم‌بندی شبکه‌ی اینترنت به دو حوزه‌ی سرویس‌دهندگان و سرویس‌گیرندگان، می‌توان آن را از منظر نوع ارائه‌ی خدمات نیز تقسیم‌بندی نمود:

1. **شبکه‌ی گسترده‌ی جهانی یا به اختصار: وب (WWW: World Wide Web)**
2. **گروه‌های خبری**
3. **فهرست‌های پستی**
4. **فضای تبادل فایل‌ها (FTP: File Transfer Protocol)**
5. **محیط‌های گفتگو (Chat)**

در واقع هر یک از پنج بخش فوق، سرویس خاصی است که توسط شبکه‌ی جهانی اینترنت ارائه می‌شود. آنچه که امروزه با شنیدن نام اینترنت در ذهن کاربران (اعم از آماتور و حرفه‌ای) تداعی می‌شود، در واقع چیزی جز مفهوم Web نیست. این در حالی است که سرویس Web یکی ازسرویس‌هایی است که امکان استفاده از آن در اینترنت وجود دارد. البته چنین تلقی از شبکه‌ی اینترنت چندان هم دور از واقعیت نیست چرا که با ظهور پدیده‌ی Web در سال ۱۹۹۲ میلادی، تحولی چشم‌گیر در دنیای اینترنت به وجود آمد. امروزه اینترنت بدون مفهوم Web هیچ جایگاهی در دنیای ارتباطات نخواهد داشت.

Web مبتنی بر پیوندهایی است که به مرورکنندگان خود امکان می‌دهد به سرعت در دنیای مجازی اینترنت سفر کنند. Web چیزی جز همان صفحاتی که حاوی متن، تصویر، موسیقی، فیلم، تبلیغات و... باشند، نیست. شاید در وهله‌ی اول این سؤال برایمان پیش بیاید که آیا اینترنت چیزی جز همین صفحات حاوی اطلاعات است؟ اما اگر کمی دقت کنیم، درمی‌یابیم که امکاناتی از قبیل پست‌های الکترونیکی، چت و... نیز جزئی از فضای اینترنت را تشکیل می‌دهند که عملکردی جدای از سیستم Web دارند. در واقع تا قبل از اختراع محیط Web، تبادل اطلاعات در شبکه‌ی اینترنت تنها به واسطه‌ی اتصال رایانه‌ها به یکدیگر در محیط‌هایی کاملاً شبکه‌ای و متنی صورت می‌گرفت. امروزه بیشترین حجم استفاده از اینترنت مربوط به سرویس‌های Web و پست الکترونیک است و بسیاری از مرورگرهای Web که در همین کتاب با آنها آشنا می‌شویم، احتیاج ما به سرویس‌های دیگر را به راحتی برطرف خواهند کرد.

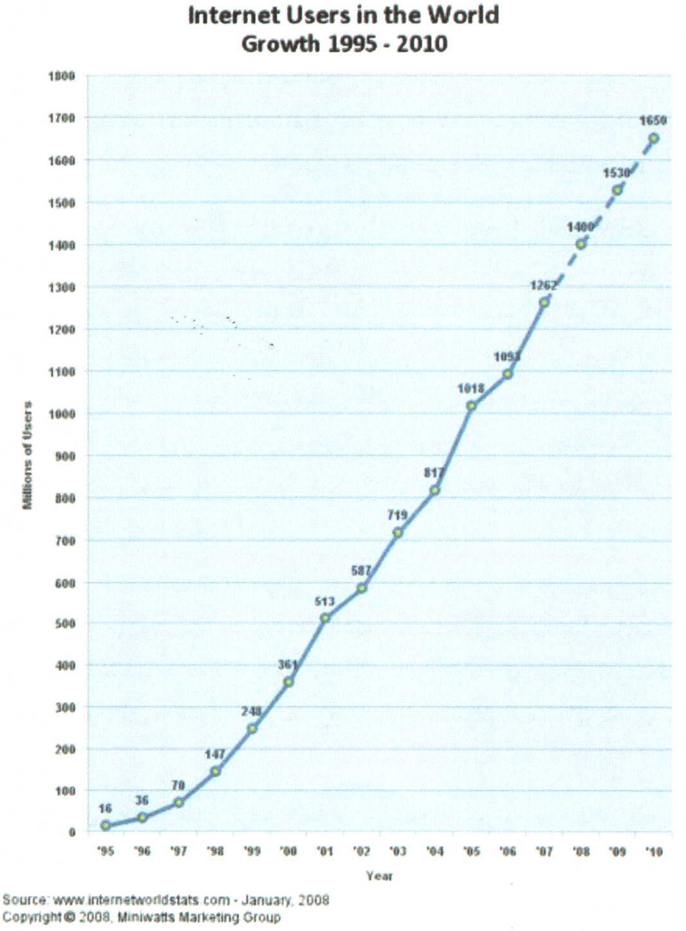
سؤالی که در اینجا مطرح می‌شود این است که هر یک از این سرویس‌های اینترنتی چه کاربردهایی دارند و یا به عبارتی چه استفاده‌هایی از سرویس‌های اینترنتی می‌توان کرد و در هر کدام از آنها چه چیزهایی وجود دارد؟ و یا اصولاً در دنیای اینترنت چه کارهایی می‌توان انجام داد و اصلاً اینترنت به چه درد ما می‌خورد؟!!! در جواب باید بگوییم که اینترنت قوی‌ترین رسانه‌ی موجود در دنیاست. رسانه‌ای که کاربردهای آن بسیار گسترده می‌باشد و حرف گزافی نیست اگر بگوییم با اینترنت هر کاری می‌توان انجام داد!!

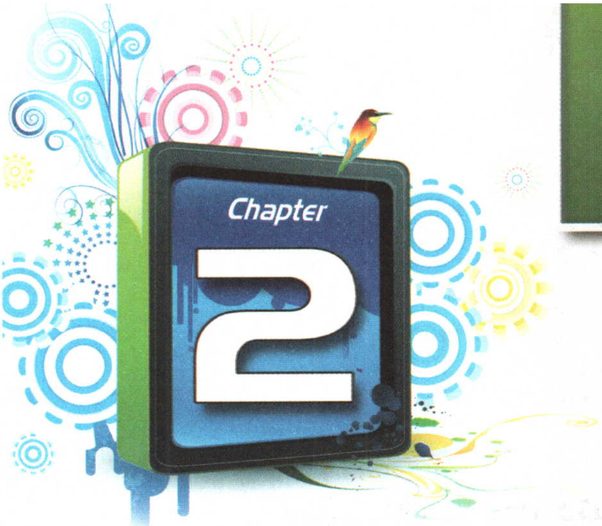
از تخصصی‌ترین اطلاعات در زمینه‌های مختلف علمی گرفته تا ساده‌ترین خبرهای روزمره، به سهولت قابل دسترس می‌باشند. از ارتباط‌های مختلف گفتاری، شنیداری، تصویری و... با افراد مختلف در هر کجای دنیا گرفته تا پیدا کردن یک فرد مورد نظر در آن سر دنیا، از دریافت جدیدترین نرم‌افزارهای مختلف گرفته تا خرید روزمره‌ی منزل، از دریافت موسیقی، فیلم و هزاران

فایل دیگر گرفته تا تماشـای مسـتقیم شبکه‌های رادیویی و تلویزیونی مختلف دنیا و... قطعاً لیست کردن تمام و یا حتی بخش کوچکی از آنچه که در دنیای اینترنت وجود دارد، خارج از توان هر بشری است. امروزه اینترنت چنان گسترده شده است که در تصور ما هم نمی‌گنجد.

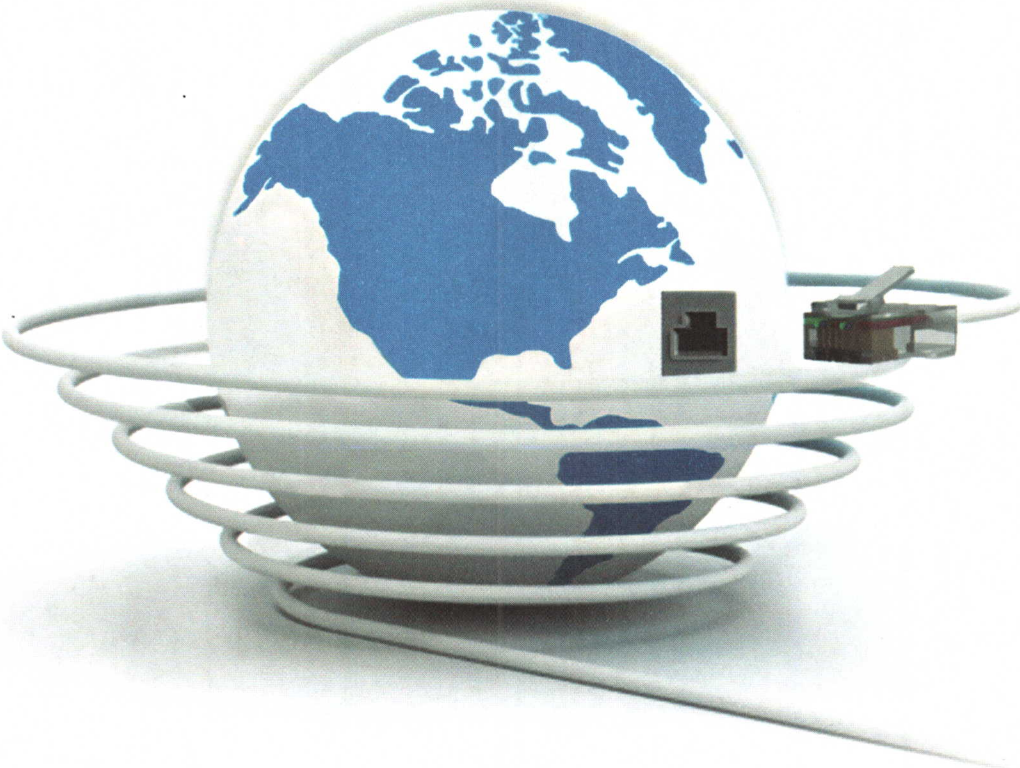
آنچه که اسـتفاده‌ی ما از اینترنت، با این حجم گسـترده را آسـان می‌نماید، هدفمندی در استفاده از این ابزار می‌باشد. متاسفانه امروزه بعضاً افراد جامعه‌ی ایرانی دچار نوعی سوءاسـتفاده از این ابزار قدرتمند شده‌اند. اینترنت با این همه مزایای بی‌نظیر برای برخی کاربران ایرانی تا سـطح یک وسـیله‌ی سرگرمی، گذراندن اوقات فراغت، اسـتفاده‌های غیراخلاقی و... تنزل پیدا کرده اسـت. در واقع تا هنگامی که بدون احسـاس نیاز در زمینه‌ای خاص، احتیاج داشـتن به یک سری اطلاعات و یا ابزارها و... به سراغ اینترنت برویم، فقط وقت و هزینه‌ی خود را هدر خواهیم داد!!!

در آخرین تصویر این فصل، شاهد رشد روزافزون تعداد کاربران اینترنتی در کل دنیا می‌باشید.





شروع کار با
اینترنت



سخت‌افزار موردنیاز

نرم‌افزار موردنیاز

انواع اتصالات اینترنتی

اتصال به اینترنت

سخت افزار موردنیاز

با هر نوع رایانه‌ای که در اختیار دارید می‌توانید به اینترنت متصل شوید. تنها کافی است رایانه‌ی شما دارای یک مودم باشد. به طور کلی برای اتصال به اینترنت احتیاج به سخت‌افزار ویژه و خاصی نمی‌باشد. حتی چنانچه رایانه‌ی شما دارای سیستم بسیار قدیمی است، امکان اتصال به اینترنت با آن وجود دارد. البته هر چه از سیستم‌های پیشرفته‌تر استفاده نمایید، کیفیت برقراری ارتباط بالاتر می‌باشد.

نرم‌افزار موردنیاز

مهم‌ترین نرم‌افزاری که شما به آن احتیاج خواهید داشت، یک نرم‌افزار مرورگر اینترنتی است که کار آنها گشت‌وگذار در فضای وب و استفاده از خدمات ارائه شده در این فضا است. مرورگرهای متنوعی در بازار وجود دارند که از جمله مشهورترین و پراستفاده‌ترین آنها می‌توان به Internet Explorer، Mozila Firefox، Google Chrome، apple saffari و... اشاره نمود. تمامی این مرورگرها از طریق وب سایت شرکت‌های ارائه‌دهنده به صورت رایگان قابل دریافت خواهد بود. خوشبختانه از جهت داشتن یک مرورگر، مشکلی نخواهید داشت زیرا همواره همراه با نصب ویندوز (XP، Vista، Seven)، مرورگر IE (Internet Explorer)، خود به خود روی سیستم شما نصب خواهد شد.

به جز مرورگر اینترنتی، نرم‌افزارهای مکمل دیگری وجود دارند که وجود آنها موجبات بهره‌مندی از خدمات گسترده‌ی وب را فراهم می‌آورد. برای مثال برخی از صفحات وب دارای تصاویر متحرک گرافیکی از نوع Flash هستند که برای مشاهده‌ی آنها باید از نرم‌افزار Macro media Shockware استفاده نمایید یا برای استفاده از امکانات صوتی و تصویری در محیط وب احتیاج به نرم‌افزارهای MultiMedia مانند: Windows Media Player، Real Player و... خواهید داشت. نرم‌افزارهای جانبی دیگری نیز ممکن است در حین استفاده از اینترنت لازم باشند، مثلاً نصب بودن Adobe Acrobat Reader، نرم‌افزارهای فشرده‌سازی مانند Win Zip، Win Rar، نرم‌افزارهای مدیریت دانلود و... به طور قطع بهره‌وری شما را در استفاده، دریافت و ارسال اطلاعات متنوع در فضای وب افزایش خواهد داد.

انواع اتصالات اینترنتی

در این قسمت ابتدا شرح مختصری در رابطه با انواع روش‌های موجود اتصال به اینترنت خواهیم داد.

۱- اتصال با استفاده از خطوط تلفن

در حال حاضر یکی از متداول‌ترین نوع اتصال در کشـورمان، اتصال از طریق خطوط تلفن شـهری می‌باشـد. در این نوع اتصال احتیاج به یک مودم برای ارتباط با یک شرکت ارائه‌دهنده‌ی خدمات اینترنت (ISP) داریم.

خطوط تلفن شهری بسته به مناطق مختلف مخابراتی، ممکن است یکی از سه حالات زیر باشند:

الـف) خطـوط آنالوگ معمولی: منظور از این نوع خطوط همان خطوط تلفن معمولی می‌باشـد. نرخ انتقال اطلاعات این خطوط حداکثـر ۳۳٫۶ کیلو بایت در ثانیه (Kbps= Kilo Bite Per Secends) اسـت. اسـتفاده از این خطـوط اتصال به اینترنت در کشورمان بسیار رایج است.

ب) خطوط T1: خطوط مخابراتی مخصوصی اسـت که در امریکا و کانادا ارائه می‌شـود. روی هر خط T1 تعداد ۲۴ خط تلفن معمولی شبیه‌سازی می‌شود و می‌تواند با نرخ Mbps 1.5 انتقال داده نماید.

ج) خطوط E1: نام خطوط مخصوصی اسـت که در اروپا و همچنین ایران ارائه می‌شـود. روی هر خط E1 تعداد ۳۰ خط تلفن معمولی شبیه‌سـازی می‌شـود. هرخط E1 می‌تواند حامل پهنای باند Mbps 2 باشـد. مشـخصه‌ی این سیستم، پیش‌شماره‌ی متفاوت آنها نسبت به خطوط عادی است. (مثلاً پیش‌شماره‌های ۹۷۱ در تهران).



کلیه‌ی اتصالات به اینترنت از طریق خطوط تلفن سه‌گانه‌ی مذکور به یکی از دو روش زیر انجام می‌گیرد:

روش Dial up

شاید بتوان گفت هنوز هم یکی از متداول‌ترین روش اتصال به اینترنت در کشورمان این نوع می‌باشد. در این روش شما پس از خریدن یک کارت اینترنت با استفاده از مودم خود و گرفتن شماره‌ی تلفن (شماره‌گیری تلفن: Dial) به شیوه‌ای که در ادامه به شرح آن پرداخته شده است، به اینترنت متصل می‌شوید.

شیوه‌ی Dial up قدیمی‌ترین و کم سرعت‌ترین نوع ارتباط با اینترنت می‌باشد. با توجه به نوع خطوط تلفن شهری (آنالوگ معمولی یا E1) و همچنین بسته به سرعت مودم، ممکن است سرعت انتقال داده متفاوت باشد.

شما با یک مودم با توجه به حداکثر ظرفیت اسمی خطوط تلفن آنالوگ که 33.6 Kbps می‌باشد حتی با یک مودم مناسب نیز نمی‌توانید با این سرعت انتقال اطلاعات به اینترنت متصل شوید. از این رو سرعت اتصال شما به اینترنت در این روش، حداکثر ۵۶ کیلوبیت (۷ کیلوبایت) خواهد بود. این در حالی است که در سایر روش‌های اتصال که در ادامه معرفی خواهد شد، سرعت انتقال داده‌ها تا حدود چند مگابایت هم قابل افزایش است.

اینترنت پرسرعت

امروزه در اصطلاح و کاربرد عامیانه، اینترنت پرسرعت و یا به تعبیری همان اینترنت باندپهن (Broadband) را با عنوان اینترنت ADSL می‌شناسند. در حقیقت DSL یا Digital Subscriber Line (به معنی خط اشتراک دیجیتال)، یک شیوه‌ی مؤثر و در عین حال کم هزینه جهت اتصال به اینترنت است که از سرعت و کیفیت مطلوبی برخوردار است. انواع مختلفی از DSL موجود است که امکان اتصال به اینترنت را با سرعت‌ها و امکانات مختلفی به وجود می‌آورند. نوعی که عموماً برای مصارف خانگی از آن استفاده می‌شود Asymmetric-DSL یا ADSL یا DSL نامتقارن می‌باشد که در بهترین شرایط، عملاً امکان گرفتن اطلاعات با سرعتی معادل با 2 Mbps و فرستادن اطلاعات با سرعتی حدود 256 Kbps را مهیا می‌سازد.

و اما آنچه که باعث شده ADSL به سرعت در همه جای جهان رشد کند (صرف نظر از بعضی کشورها از جمله میهن اسلامی خودمان) این است که:

اولاً: ADSL از همان زوج سیم‌های تلفن معمولی استفاده می‌کند. یعنی نیاز به سیم‌کشی جدید از مرکز مخابرات به خانه‌ها نیست و لذا از این جهت هیچ هزینه‌ای صرف نمی‌شود. (بر خلاف سیستم‌های Cable)

ثانیاً: در ADSL شما همواره به اینترنت متصل هستید و در عین حال می‌توانید از تلفن یا فاکس خود هم استفاده کنید، یعنی خط تلفن شما هیچ وقت به دلیل استفاده از اینترنت اشغال نمی‌شود.

ثالثاً: تجهیزات سخت‌افزاری استفاده از DSL بسیار ارزان قیمت هستند. (برخلاف سیستم‌های ماهواره‌ای و Wireless)

مثل هر سیستمی، DSL هم معایبی دارد. مهم‌ترین و مسأله‌سازترین مشکل DSL، این است که کیفیت و سرعت انتقال داده بستگی به فاصله‌ی مشترک از مرکز تلفن دارد. یعنی اگر خانه‌ی شما در حوالی مرکز تلفن باشد با سرعت بیشتری به اینترنت

متصل می‌شوید و بالعکس. این قضیه وقتی مسأله‌ساز خواهد بود که فاصله‌ی شما از مرکز تلفن بیش از ۵ کیلومتر باشد که در این صورت معمولاً استفاده از DSL مقدور نخواهد بود. همچنین کیفیت پایین سیم‌های تلفن و پوسیدگی احتمالی آنها نیز اثر نامطلوبی در ارتباط شما خواهد داشت.

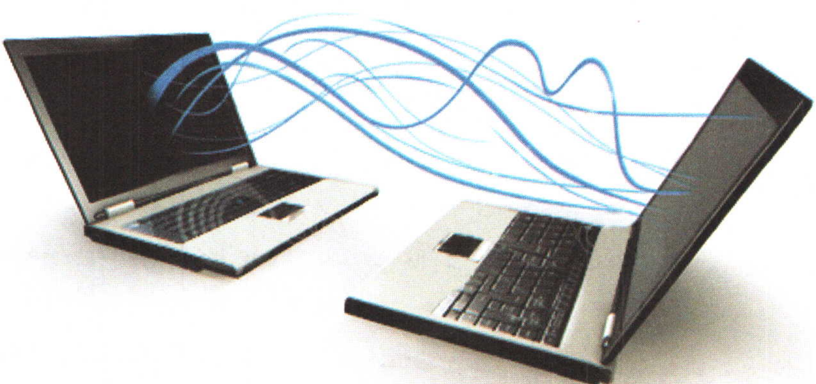
امروزه برخی ازشرکت‌های ارائه‌دهنده‌ی اینترنت یا همان ISP (Internet Service Provider) درکشورمان خدمات اینترنت به صورت ADSL را ارائه می‌دهند. با توجه به مزایای این روش نسبت به روش قدیمی Dial Up پیش‌بینی می‌شود این روش درکشورمان به سرعت جایگزین شود.

برخی از Ispها در برخی مناطق شهری که در مراکز مخابرات، تجهیزات لازم جهت ارتباط DSL نصب کرده‌اند، می‌توانند به مشترکین خدمات ADSL ارائه دهند. هزینه‌ی استفاده از این روش با توجه به اتصال دائمی شما، به صورت آبونمان ماهیانه می‌باشد.

۲- اتصال بی‌سیم (Wireless)

یک روش بی‌سیم برای تبادل اطلاعات است. در این روش از آنتن‌های فرستنده و گیرنده در مبدأ و مقصد استفاده می‌شود. برد مفید این آنتن‌ها بین ۲ تا ۵ کیلومتر بوده و در صورت استفاده از تقویت‌کننده تا ۲۰ کیلومتر هم قابل افزایش است. از نظر سرعت انتقال داده این روش مطلوب بوده اما به دلیل ارتباط مستقیم با اوضاع جوی و آب و هوایی از ضریب اطمینان بالایی برخوردار نیست.

البته در برخی از شبکه‌های LAN محلی مانند محیط دانشگاه‌ها سیستم اتصال به صورت Wireless به شبکه‌ی داخلی موجود است که برای استفاده در رایانه‌های کیفی (Laptop) مناسب می‌باشد.



۳- اتصال کابلی

ایـن نـوع اتصال هنوز در ایران وجود نـدارد. در این روش به جای خطوط تلفن از خطوط کابلـی (همانند تلویزیون‌های کابلی) استفاده می‌شود.

اتصال به اینترنت

اتصال به روش Dial Up

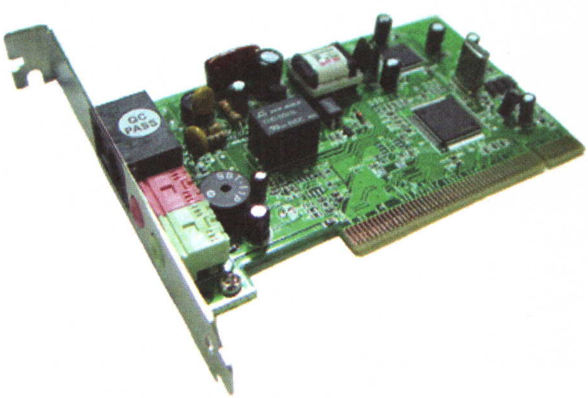
مرحله‌ی اول، نصب مودم: ابتدا احتیاج به نصب نمودن مودم خود دارید. مودم‌ها دارای دو نوع کلی می‌باشند:

مودم‌های داخلی (Internal): که به صورت یک کارت، داخل جعبه‌ی کیس قرار می‌گیرند.

مودم‌های خارجی (External): که به صورت یک دستگاه جدا بوده و توسط کابل به رایانه وصل می‌شوند.



نمونه‌ی یک مودم خارجی



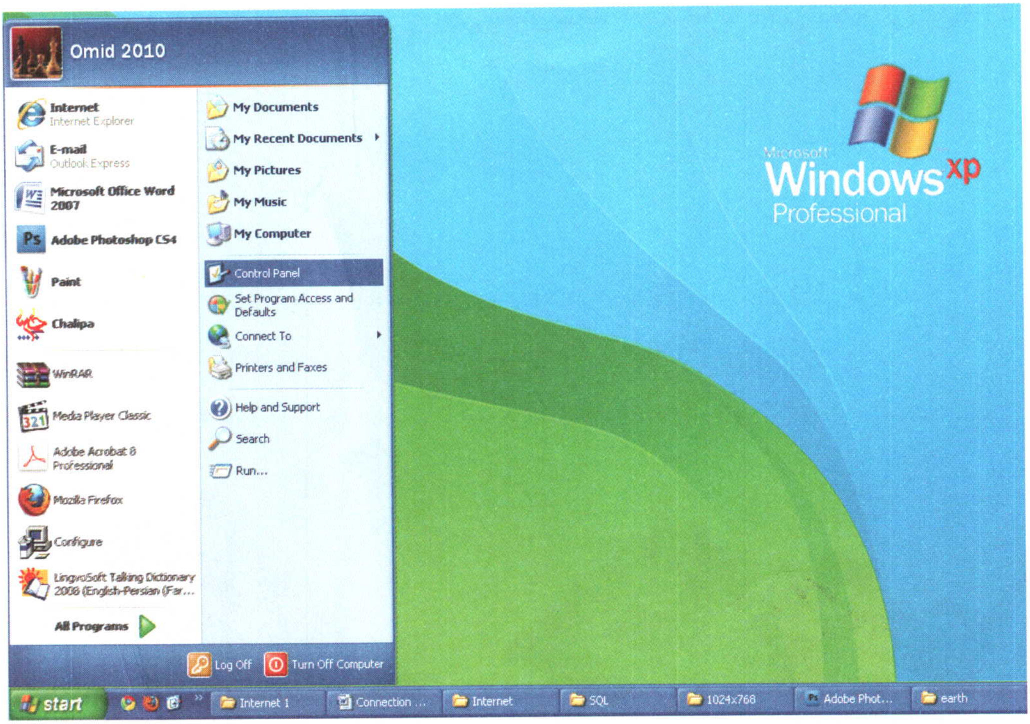
نمونه‌ای از مودم داخلی

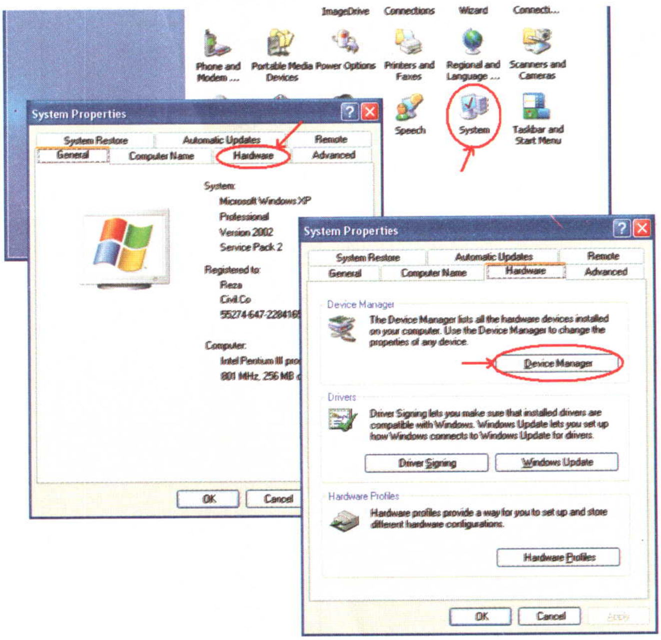
نحوه‌ی نصب مودم Dial Up

ویندوز XP در هنگام نصب قادر اسـت اغلب مدل‌ها و مارک‌های مختلف سـخت‌افزارهای متصل به رایانه‌ی شما را شناسایی و نصب کند اما چنانچه به هر دلیل این اتفاق صورت نگرفت و مودم شما به طرز صحیح نصب نشد و یا مودم جدیدی خریداری کرده‌اید، برای نصب آن به صورت زیر عمل کنید:

پس از آنکه از متصل بودن مودم به سیسـتم و روشـن بودن آن (در مورد مودم‌های External) مطمئن شدید، به صورت شکل

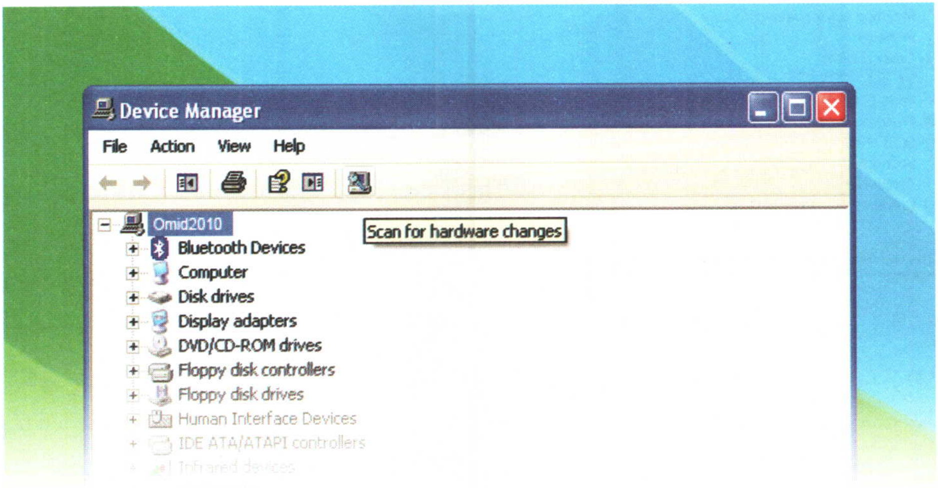
زیر وارد پنجره‌ی Control Panel شوید:



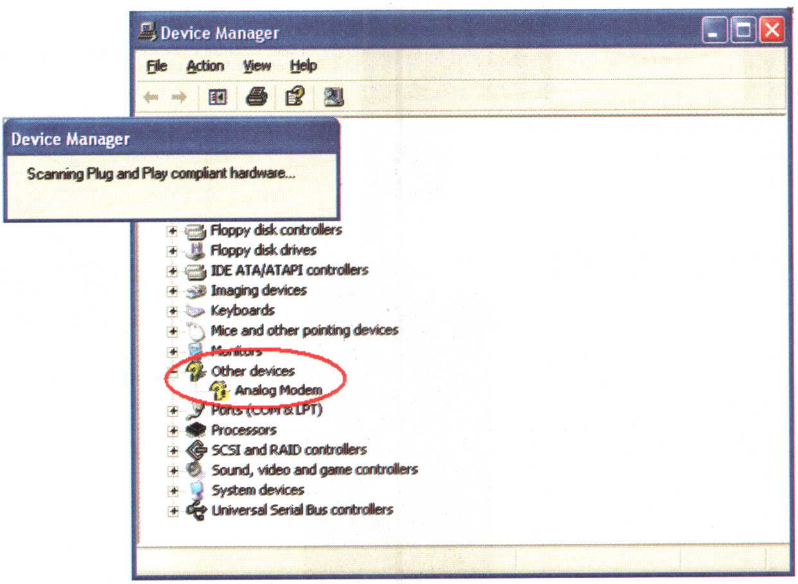


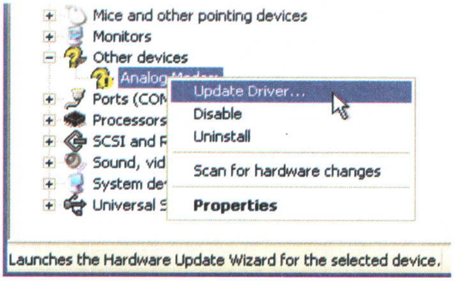
حـال از داخـل پنجـره‌ی Control Panel روی آیـکـن System دو بار کلیک کرده، وارد زبانه‌ی Hardware شده و مطابق شکل، روی گزینه‌ی Device Manager کلیک نمایید:

در پنجــره‌ی شــکل صفحه‌ی بعد کــه آن را پنجــره‌ی Device Manager می‌نامیم، ابتدا روی نام رایانه‌ی خود یک بار کلیک کرده (در اینجا Omid2010) و پس از ظاهر شدن آیکن  در نوار منو، روی آن کلیک نمایید.



با انجام این عمل، ویندوز مجدداً تمامی ســخت‌افزارهای متصل به رایانه را یک بار چک می‌کند و چنانچه ســخت‌افزار جدیدی به سیستم متصل کرده باشید، عملیات جستجو شروع شده و چنانچه مودم شما به درستی به رایانه متصل باشد پس از شناسایی به صورت شــکل زیر در پنجره‌ی Device Manager ظاهر خواهد شــد. علامت ســوال زرد در شکل فوق به این معناست که سخت‌افزار شما شناسایی شده است، اما به درستی نصب نمی‌باشد.



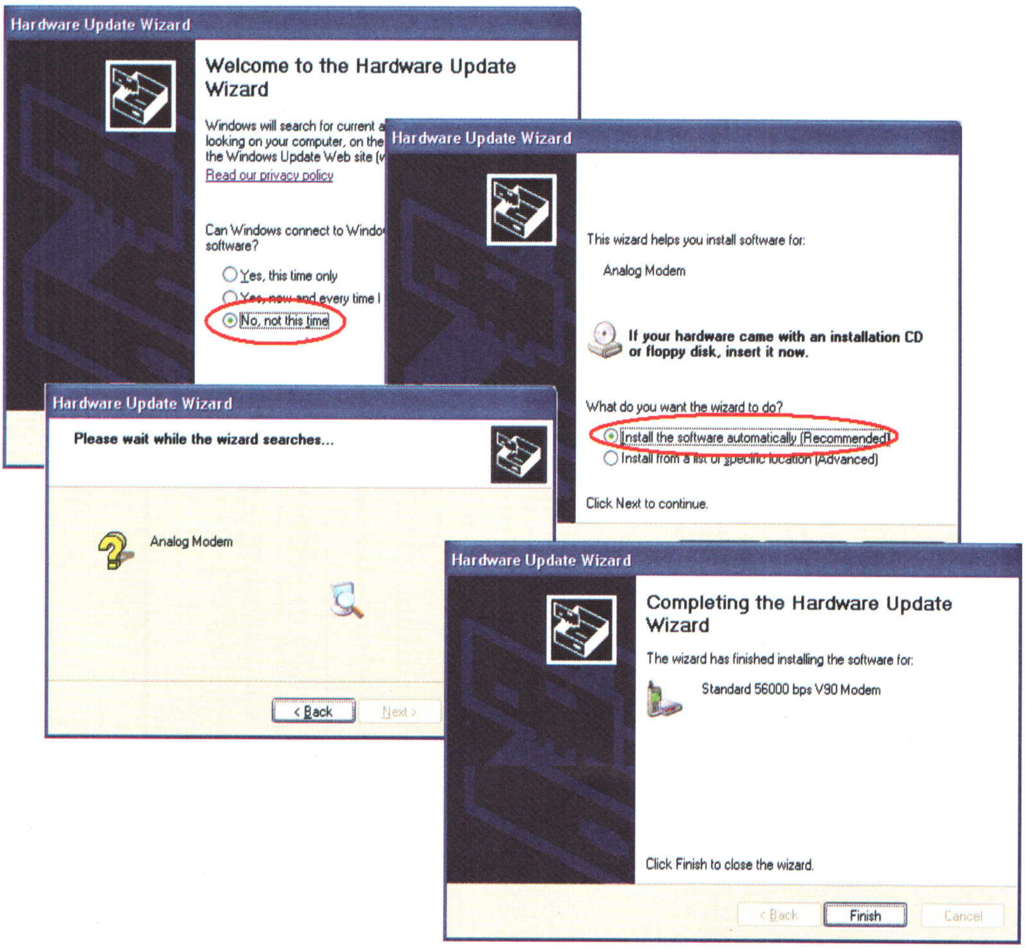


جهت نصب آن به صورت زیر عمل کنید:

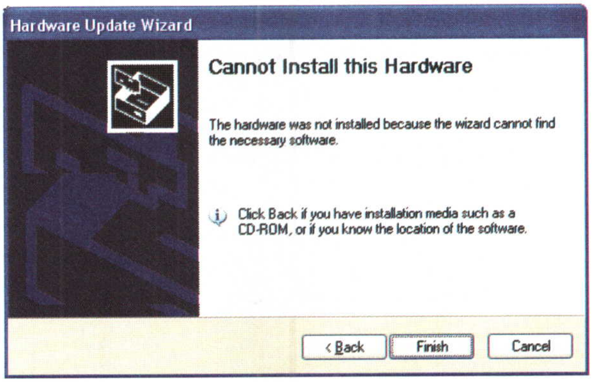
همانند شـکل زیر با راسـت کلیک کردن روی سخت‌افزار مورد نظر، از منوی ظاهر شده گزینه‌ی Update Driver را برگزینید:

در اولین پنجره‌ی مربوط به نصب سخت‌افزار، گزینه‌ی No This Time را انتخـاب و روی Next کلیک کنید. در پنجره‌ی بعدی مطابق شـکل گزینه‌ی ...Install the software automatically را برگزیده و روی Next کلیک کنید. با این کار ویندوز سعی خواهد نمود تا به صورت خودکار مودم مورد نظر را نصب نماید.

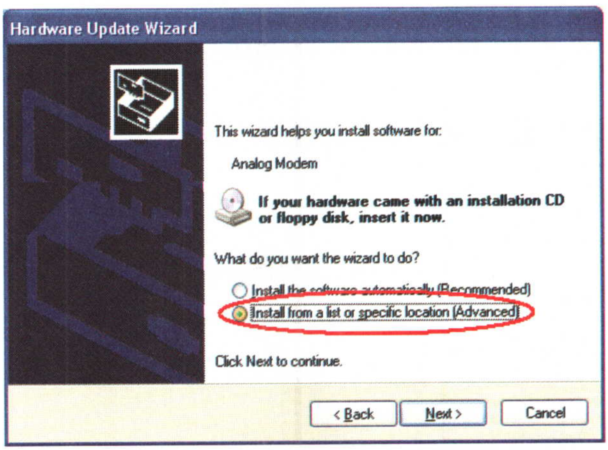
اکثر مدل‌های مختلف مودم با همین روش به سـهولت نصب خواهند شـد. مخصوصاً چنانچه از نسخه‌های ویندوز XP(SP2)، Vista و یا Seven اسـتفاده می‌نمایید، مشـکلی نخواهید داشت و در پایان این مرحله، مودم شما با موفقیت نصب خواهد شد و می‌توانید در پنجره‌ی شکل زیر روی گزینه‌ی Finish کلیک نمایید تا عملیات نصب به خیر و خوشی! تمام شود.



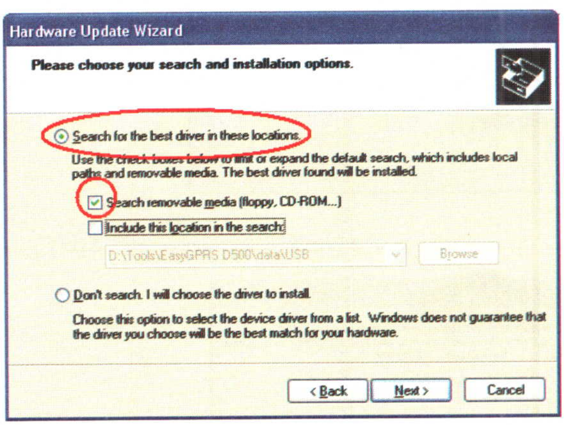
اما چنانچه به هر دلیل ویندوز نتواند درایور مناسب جهت نصب سخت‌افزار را بیابد، پیامی مطابق شکل زیر ظاهر خواهد شد:



در پنجره‌ی شکل فوق روی گزینه‌ی Back کلیک کرده و این بار گزینه‌ی پایینی را انتخاب کرده و روی Next کلیک نمایید:

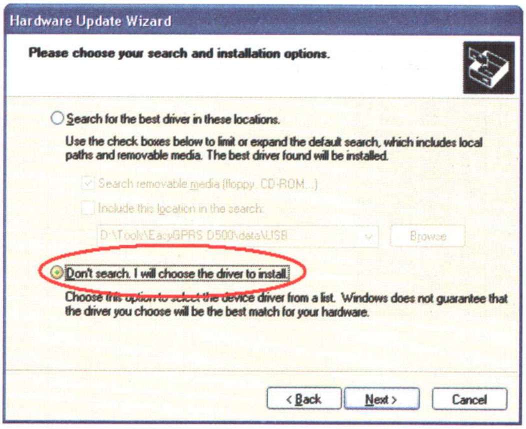


چنانچه همراه با سخت‌افزار، یک CD جهت نصب آن از فروشنده دریافت کرده‌اید، پس از قرار دادن CD داخل CD Rom، از پنجره‌ی شکل زیر گزینه‌های انتخابی را همانند شکل برگزیده و روی Next کلیک کنید:

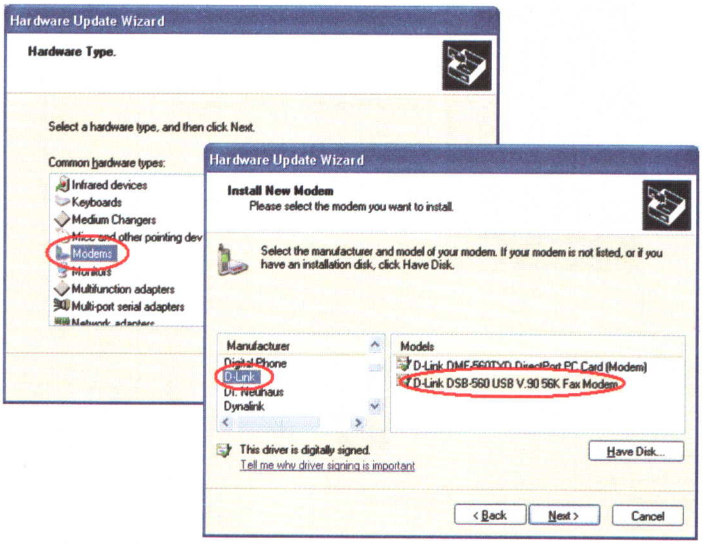


با این کار، چنانچه CD شما حاوی فایل‌های مورد نظر جهت نصب سخت‌افزار باشد، در پایان مودم با موفقیت نصب خواهد شد. اما چنانچه CD مناسب جهت نصب

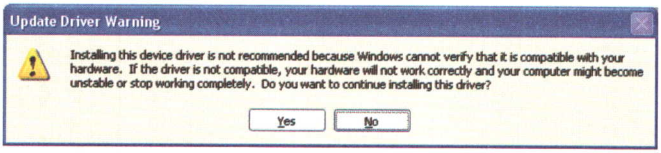
سخت‌افزار را در اختیار ندارید، از پنجره‌ی شکل زیر گزینه‌ی نشان داده شده را انتخاب و روی Next کلیک نمایید:



در پنجره‌ی شکل بعد گزینه‌ی Modem را انتخاب کرده و روی Next کلیک کنید. سپس مطابق شکل از قسمت سمت چپ، مارک مودم (مثلا D-Link) و در قسمت سمت راست، مدل مودم خود را انتخاب نمایید و روی Next کلیک کنید:

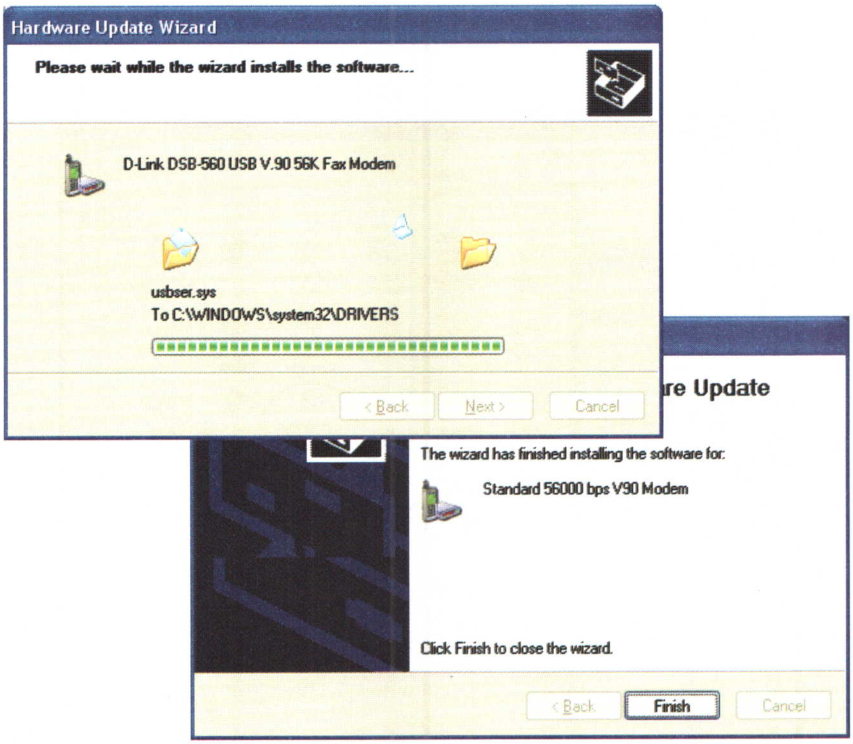


پس ازکلیک کردن روی گزینه‌ی Next در شکل قبلی، ممکن است پیام زیر ظاهر شود:

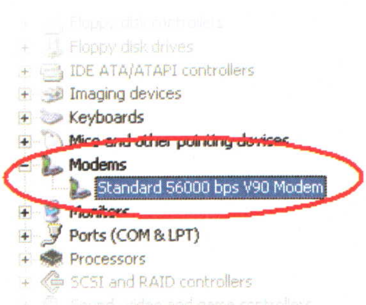


چنانچه سیستم عامل ویندوز انتخاب شما جهت مودم مورد نظر را ناسازگار تشخیص دهد، پیام شکل فوق را می‌فرستد تا به شما یادآوری کند که از انتخاب خود اطمینان حاصل کنید. چنانچه از انتخاب خود مطمئن هستید، روی Yes کلیک کنید و در غیر این‌صورت با انتخاب No، انتخاب جدیدی را انجام دهید.

با کلیک روی گزینه‌ی Yes، سیستم شروع به نصب درایور انتخابی شما برای نرم‌افزار می‌کند. در نهایت روی گزینه‌ی Finish کلیک کرده تا عملیات نصب را با موفقیت به پایان ببرید.



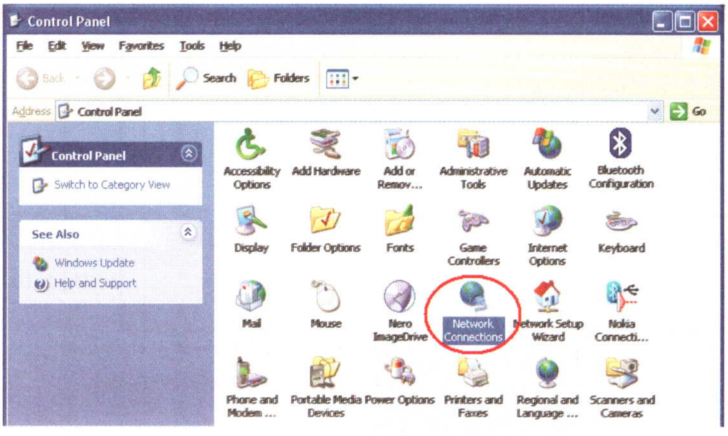
چنانچه مودم شما بدون مشکل نصب شود، در پنجره‌ی Deviece Manager همانند شکل زیر هیچ‌گونه علامتی در کنار مودم دیده نخواهد شد و این به معنای کار کردن مودم به صورت صحیح می‌باشد:



ایجاد اتصال اینترنتی (Connection) در سیستم عامل XP

همان‌طور که پیش از این گفته شد، برای اتصال به اینترنت به روش Dial up احتیاج به گرفتن شماره تلفن شرکت اینترنتی که به شما سرویس ارائه می‌دهد، داریم. کافیست تا دم سوپری محل قدم رنجه فرموده و یک کارت اینترنتی تهیه نمایید. حال برای آنکه بتوانیم از این کارت‌ها استفاده کنیم، احتیاج به ساختن یک اتصال اینترنتی داریم. منظور از اتصال اینترنتی یا همان Connection، پنجره‌ای است که شما در آن پنجره نام کاربری و رمز کارت درج شده روی کارت اینترنت را وارد نموده و اقدام به شماره‌گیری می‌نمایید. برای ساختن یک پنجره‌ی Connection به صورت زیر عمل کنید:

در پنجره‌ی Control Panel، همانند شکل زیر روی گزینه‌ی نشان داده شده دو بار کلیک نمایید:



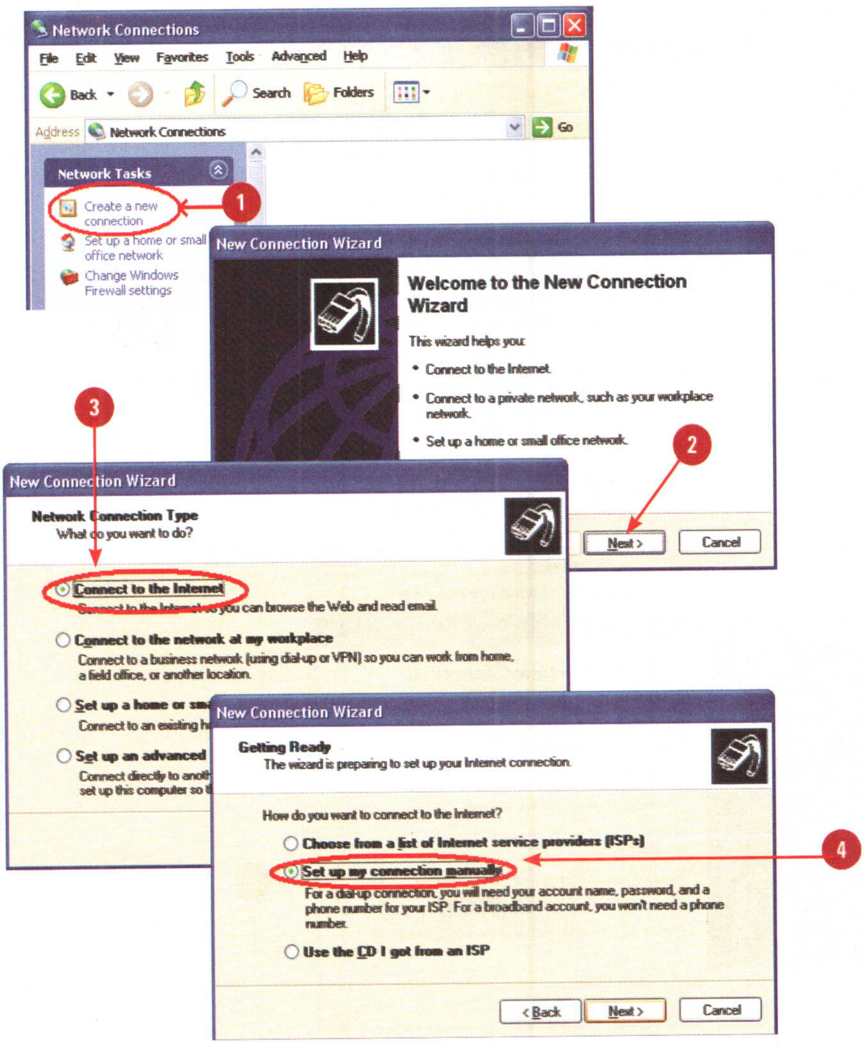
با این کار پنجره‌ی Network Connection گشوده خواهد شد. مراحلی که در ادامه ذکر شده است را پشت سر هم انجام دهید:

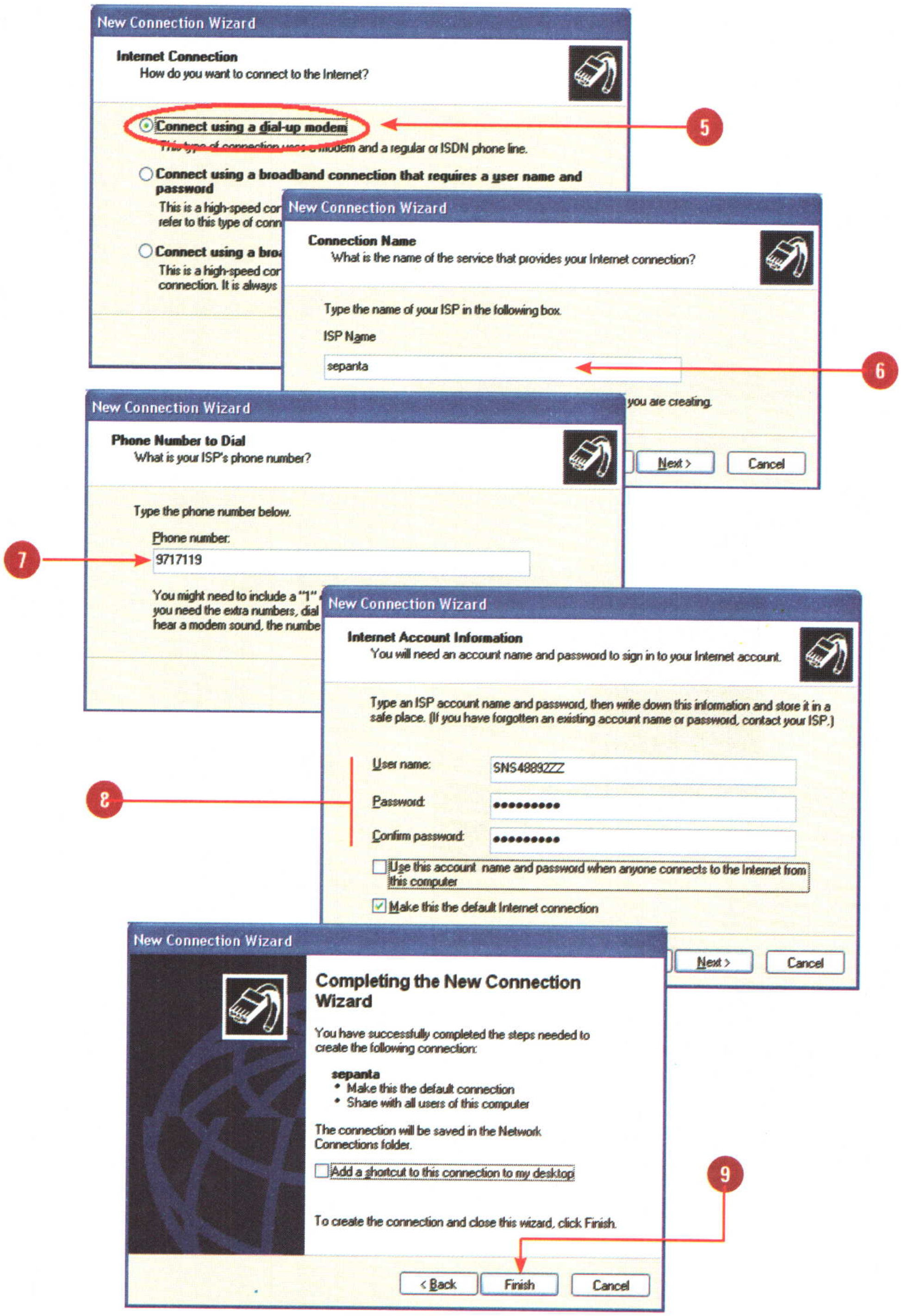
1. از منوی سمت چپ روی گزینه‌ی Creat a new Connection کلیک نمایید.
2. روی گزینه‌ی Next کلیک نمایید.
3. گزینه‌ی connect to thr Internet را انتخاب و روی Next کلیک کنید.
4. مطابق شکل، پس از انتخاب گزینه‌ی Set up my Connection manually گزینه‌ی Next را فشار دهید.
5. چون اتصال شما به روش Dial up می‌باشد، گزینه‌ی Connect using a Dial-up modem را انتخاب و با کلیک روی Next به صفحه‌ی بعد وارد شوید.
6. در فیلد ISP، نامی دلخواه، (مثلا نام شرکت سرویس‌دهنده‌ی خدمات اینترنت که کارت آنها را خرید نموده‌اید) را تایپ نموده و روی Next کلیک نمایید.

7 در فیلد Phone Number، شـــماره‌ی اتصال به شـــبکه را که روی کارت اینترنت نوشـــته شـــده است، وارد نمایید. ممکن است روی کارت اینترنت بیش از یک شماره جهت اتصال به شبکه موجود باشد، شما یکی از آنها را انتخاب و وارد نمایید، بعداً می‌توانید از شماره‌های دیگر نیز در هنگام اشغال بودن این خط استفاده کنید.

8 در پنجره‌ی بعدی، نام کاربری (Username) و رمز عبور (Password) موجود روی کارت اینترنت را با دقت تایپ نمایید. اعداد و حروف رمز به جهت مسـائل امنیتی به صورت نقاط سـیاه رنگ نشان داده می‌شوند. در قسمت Confirm Password، مجدداً رمز را برای تأیید وارد نمایید.

9 در نهایت روی Finish کلیک نمایید.




New Connection Wizard
Internet Connection
How do you want to connect to the Internet?
Connect using a dial-up modem
This type of connection uses a modem and a regular or ISDN phone line.
Connect using a broadband connection that requires a user name and password
This is a high-speed cor
refer to this type of conn
Connect using a broa
This is a high-speed cor
connection. It is always
5
New Connection Wizard
Connection Name
What is the name of the service that provides your Internet connection?
Type the name of your ISP in the following box.
ISP Name
sepanta
6
you are creating.
Next >
Cancel
New Connection Wizard
Phone Number to Dial
What is your ISP's phone number?
Type the phone number below.
Phone number:
9717119
7
You might need to include a "1"
you need the extra numbers, dial
hear a modem sound, the numbe
New Connection Wizard
Internet Account Information
You will need an account name and password to sign in to your Internet account.
Type an ISP account name and password, then write down this information and store it in a safe place. (If you have forgotten an existing account name or password, contact your ISP.)
User name:
SNS48892ZZ
Password:
Confirm password:
8
Use this account name and password when anyone connects to the Internet from this computer
Make this the default Internet connection
Next >
Cancel
New Connection Wizard
Completing the New Connection Wizard
You have successfully completed the steps needed to create the following connection:
sepanta
• Make this the default connection
• Share with all users of this computer
The connection will be saved in the Network Connections folder.
Add a shortcut to this connection to my desktop
To create the connection and close this wizard, click Finish.
9
< Back
Finish
Cancel

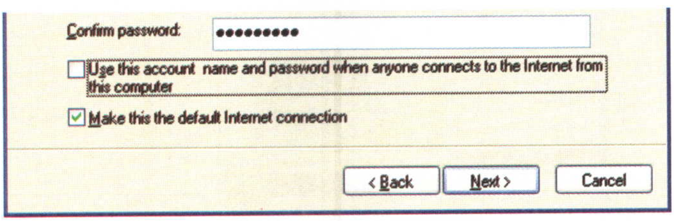
TIP
نکته

خالی رها کردن فیلدهای موارد ۶، ۷ و ۸، خللی در ایجاد Connection وارد نخواهد کرد. بدین معنی که شماتوانید پس از ساخت Connection، این اطلاعات را وارد نمایید.

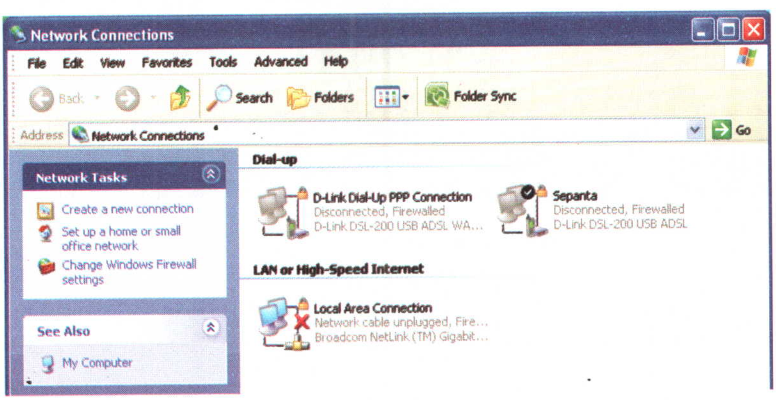
NOTE
توجه

همان‌طور که در شکل زیر ملاحظه می‌کنید، در پایین پنجره‌ی قبلی، دو انتخاب وجود دارد:

در صورت تیک زدن گزینه‌ی بالایی، نام کاربردی و رمز شما در تمامی Userهایی که روی رایانه‌ی شما موجود می‌باشد قابل استفاده خواهد بود، به عبارت دیگر تمامی کسانی که از رایانه‌ی شما استفاده می‌کنند، می‌توانند با همین Connection که شما ساخته‌اید به اینترنت متصل شوند. در صورت تیک کردن گزینه‌ی پایینی، Connectionای که می‌سازید به صورت Connection پیش‌فرض در می‌آید. به این مفهوم که در صورت وجود چند Connection دیگر، هنگامی که سیستم بخواهد در مواقعی به صورت خودکار به اینترنت وصل شود از Connection پیش‌فرض جهت اتصال به اینترنت استفاده خواهد کرد.



به این ترتیب یک آیکن که آن را Connection می‌نامیم در پنجره‌ی Network Connection ساخته خواهد شد.

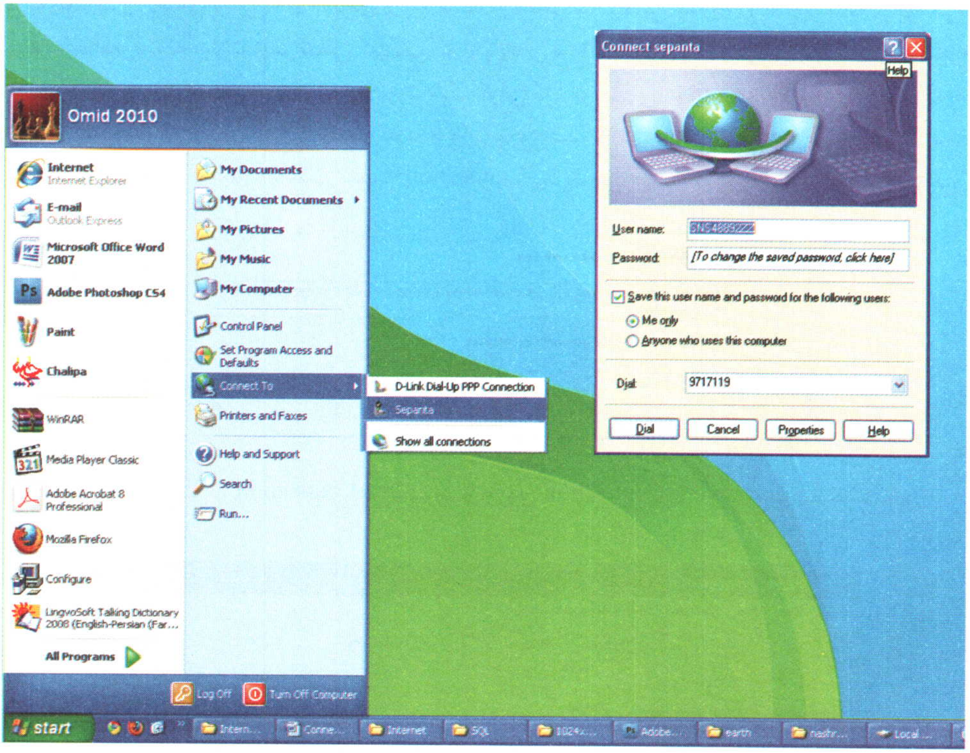


همان‌طــور که در شــکل قبل ملاحظه می‌کنیــد، در پنجره‌ی Network Connection (که از داخــل Control Panel به آن دسترســی خواهید داشــت) ســه Connection وجود دارد. علامت تیک، درکنار Connectionای که با نام Sepanta ساختیم نشان‌دهنده‌ی پیش‌فرض بودن آن می‌باشد.

حال برای اتصال به اینترنت کافیست روی Connection مورد نظر دو بار کلیک کنید تا پنجره ی شکل زیر ظاهر شود.

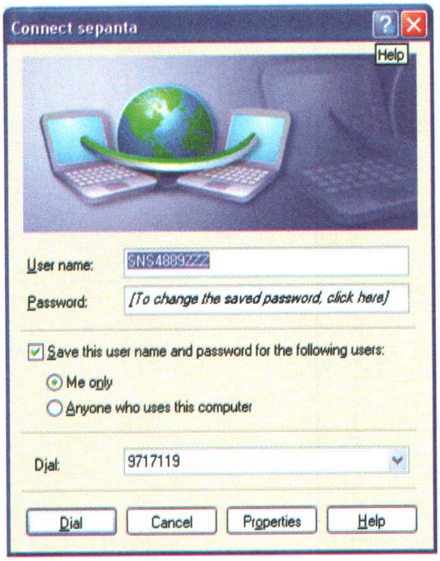
NOTE
توجه

پنجره‌ی Connection را می‌توانید بدون مراجعه به پنجره‌ی Network Connection و از طریق منوی Start همانند شــکل زیر فرا بخوانید:



شماره‌گیری

آخرین قدم برای اتصال به شــبکه اینترنت، عمل شــماره‌گیری است. برای این کار کافیســت در پنجره‌ی Connection روی گزینه‌ی Dial کلیک کنید.



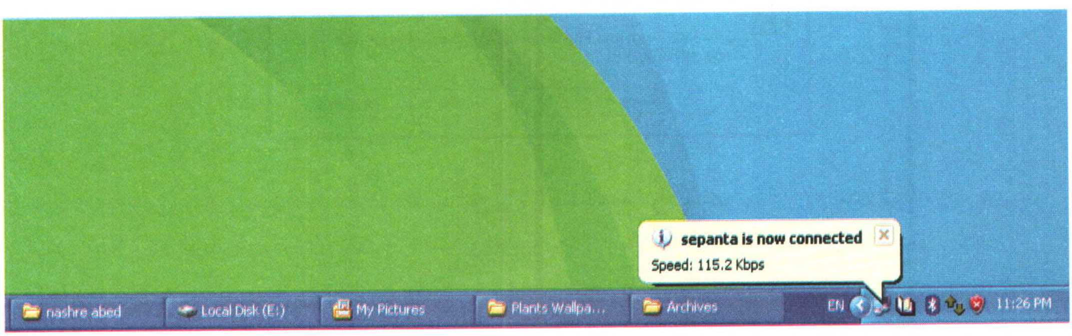


همان‌طور که در شـکل ملاحظه می‌کنید، در پنجره‌ی اتصال، امکان تغییر نام کاربری و رمزی که از قبل وارد کرده‌اید، وجود دارد. همچنین با انتخاب گزینه‌ی ...Save this، نام کاربردی و رمز وارد شـده برای اسـتفاده‌های بعدی ذخیره خواهند شد. با انتخاب Me only، این رمز برای استفاده‌ی شما و با انتخاب ...Any one رمز موجود برای تمام Userهای سیستم رایانه‌ی شما در دسترس خواهد بود.

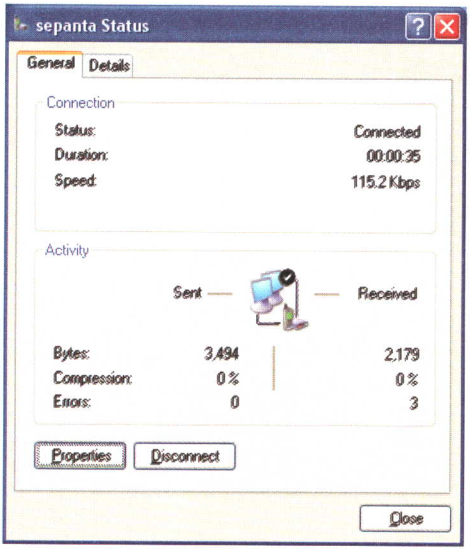
پـس از فشـردن گزینه‌ی Dial، بـه ترتیب انجام عملیـات برقراری اتصال، پنجره‌هایی با تفاسیر زیر ظاهر خواهد شد:

1. سیستم در حال شماره‌گیری است.
2. سیسـتم در حال بررسـی صحت نام کاربردی و رمز وارد شـده است. ممکن است این مرحله مقداری به طول بیانجامد.
3. چنانچه نام کاربری و رمز وارد شده صحیح باشد، پیامی مبنی بر اتصال رایانه‌ی شما به شبکه‌ی اینترنت صادر می‌شود.

پس از اتصال به اینترنت، در گوشـه‌ی پایین و سـمت راست Desktop شما، آیکونی به شکل دو تا نمایشگر ظاهر خواهد شد. تا هنگامی که شما به اینترنت متصل هستید، آیکن شکل فوق وجود خواهد داشت. خاموش و روشن شدن این آیکن به معنای تبادل داده با شبکه‌ی اینترنت می‌باشد.



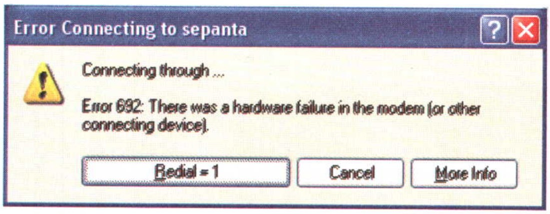
با کلیک روی این آیکون، پنجره‌ی وضعیت (Status) (پنجره‌ی نشـان‌دهنده‌ی وضعیت ارتباط شما با اینترنت) گشوده شده که اطلاعاتی همچون مدت زمان برقراری ارتباط، حجم اطلاعات فرسـتاده شـده و دریافت شده در آن قابل مشاهده است. چنانچه بخواهید به ارتباط خود با شبکه پایان دهید،کافیست در این پنجره روی گزینه‌ی Disconnect کلیک نمایید.



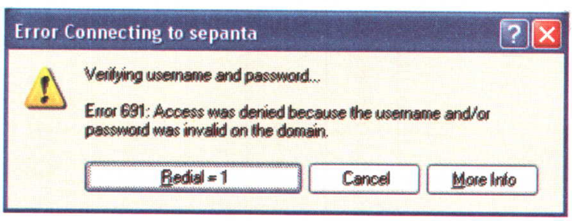


همیشه قبل از اقدام به شماره‌گیری، از نصب صحیح مودم، روشن بودن مودم (در مورد مودم‌های External) و اتصال خط تلفن به مودم، اطمینان حاصل کنید. ممکن است پس از گرفتن شماره، با پیام‌هایی نظیر پیام‌های زیر رو به رو شوید:

این پیام به این معناست که سیستم قادر به گرفتن شماره نیست، برای رفع مشکل، از نصب صحیح مودم، روشن بودن آن، اتصال خط تلفن و... مطمئن شوید.

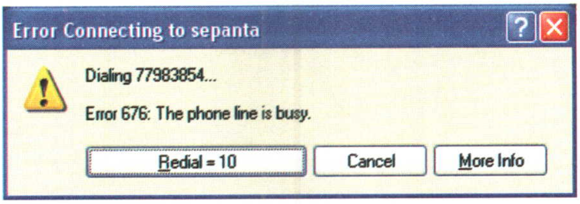


چنانچه نام کاربری و رمز را اشتباه وارد کرده باشید این پیام را مشاهده خواهید نمود. برای رفع این مشکل، یک بار دیگر در پنجره‌ی اتصال، نام کاربری و رمز را با دقت وارد کنید و سپس مجدداً شماره‌گیری کنید.



اگر دوباره با همین پیام روبه‌رو شدید و از نام کاربری و رمز خود مطمئن هستید، احتمالاً اعتبار کارت اینترنت شما به اتمام رسیده است. این پیام، یا اصطلاحا خطای ۶۹۱ از حال‌گیرترین ! و در عین حال شایع‌ترین پیام ضدحال! است.

و این پیام که نگران‌کننده نیست ولی کمی زمان شما را صرف می‌کند، در هنگام اشغال بودن خط ظاهر شده و در صورت آزاد شدن خط اتصال به شبکه، به اینترنت متصل خواهید شد.





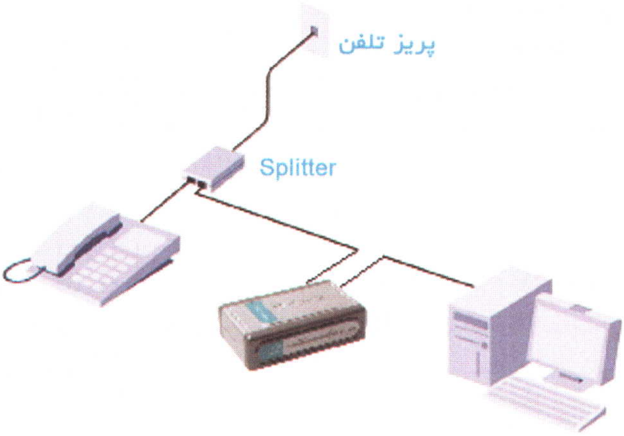
در هر کدام از پیام‌های فوق، چنانچه روی گزینه‌ی Cancel، کلیک کنید، عملیات متوقف می‌شود. چنانچه روی گزینه‌ی Redial، کلیک کنید، شماره‌گیری تکرار می‌شود. اگر کاری انجام ندهید، با به پایان رسیدن زمانی که در تنظیمات تعیین کرده‌اید، شماره‌گیری تکرار خواهد شد. این عملیات تکرار به تعدادی که شما قادر به تنظیم آن (در زبانه‌ی Options بخش Properties) خواهید بود، ادامه می‌یابد.

نصب مودم DSL

انواع مودم‌های اینترنت پرسرعت را می‌توان با مارک‌های تجاری گوناگون و در دو نوع Internal و External در بازار یافت. اما فراوانی دسته‌ی دوم بیش از دسته اول است. نصب این‌گونه مودم‌ها بسیار آسان و شبیه به هم بوده و به جز بخش‌های مربوط به تنظیم پروکسی شرکت خدمات اینترنتی (ISP)، سایر قسمت‌های آن را می‌توان طبق دستورالعمل نصب CD راه‌انداز آن انجام داد. همان‌طور که گفته شد، تقریبا در تمامی این مودم‌ها، فایل راهنمای نصب (به صورت PDF) و یا دفترچه راهنمای نصب همراه سخت‌افزار ارائه شده است. اما صرف آشنایی شما و بیان چگونگی تنظیم پروکسی ISP، در ادامه ابتدا به صورت فشرده به معرفی ساختار و نحوه‌ی کارکرد یک مودم ADSL شرکت Dlink (نوع External) آشنا خواهید شد.



همان‌طور که پیش از این گفته شد، در حین اتصال به اینرنت در این روش، قادر به استفاده از تلفن یا فاکس خود نیز هستید. به عبارتی اتصال به اینترنت، موجب اشـغال خط تلفن شـما نخواهد شد. از این رو می‌توانید هم‌زمان تلفن و مودم را به کمک یک Spliter (که همراه مودم عرضه می‌شود) مطابق شکل به پریز خط تلفن وصل نمایید.



برای نصب این مودم، مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید. اما توصیه می‌شـود مودم را از پورت USB رایانه موقتا جدا نموده تا زمانی که در عملیات نصب از شما خواسته می‌شود، آن را به رایانه متصل نمایید.

1 ابتدا CD راه‌انداز مودم را برای شروع عملیات نصب، درون داریور رایانه گذاشته تا پنجره‌ی Autorun آن ظاهر شود.

2 در پنجـره‌ی ظاهر شـده، روی گزینه‌ی Drive Instal کلیک کنید. (بـرای دریافت فایل PDF راهنمای نصب می‌توانید روی گزینه‌ی Manual کلیک کنید).

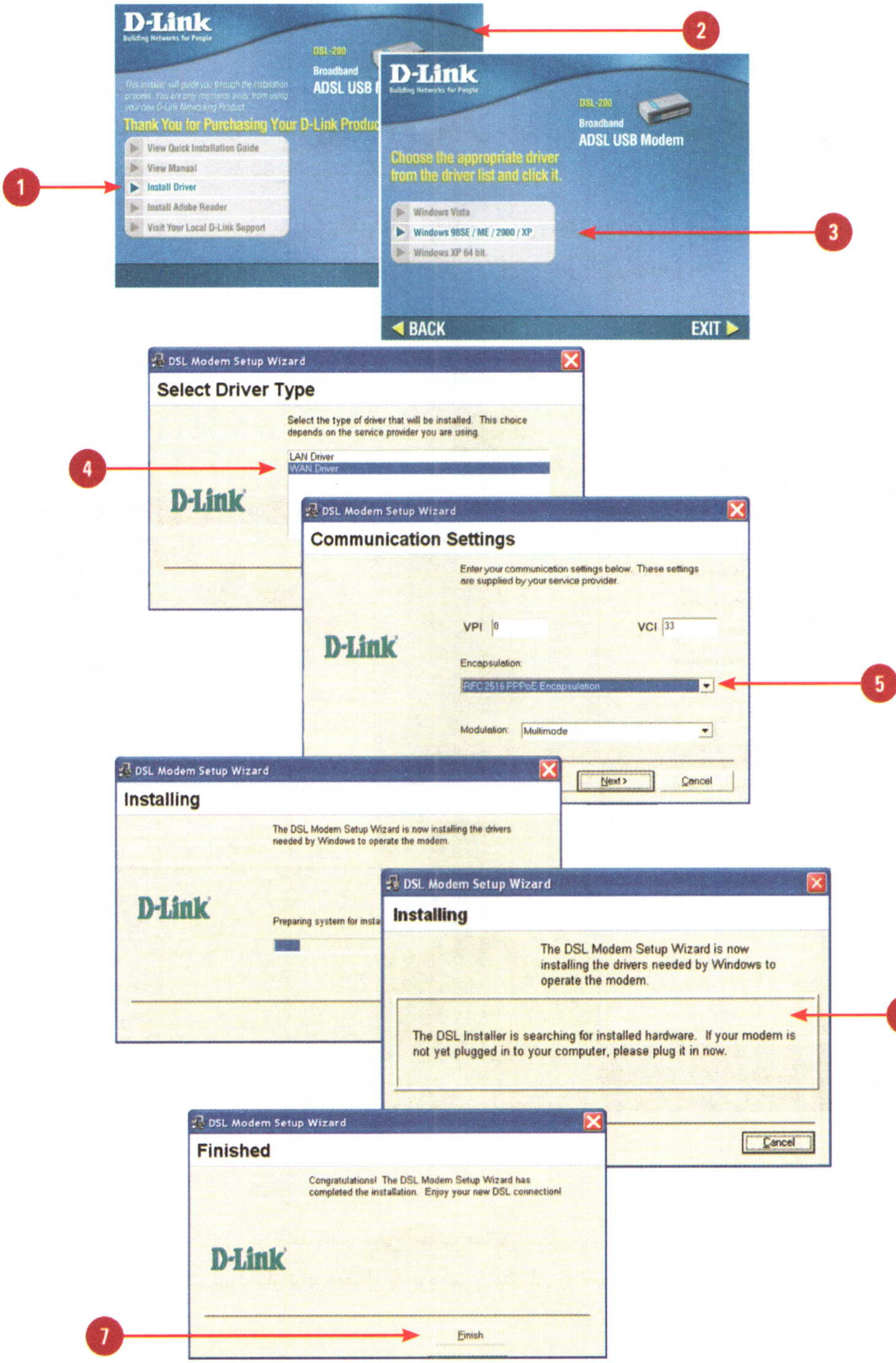
3 روی سیستم عامل مدنظر کلیک کنید.

4 هنگام رسـیدن به پنجره‌ی Select Driver Type، مطابق شـکل گزینه‌ی WAN Driver را انتخاب کرده و بعد Next بزنید.

5 در این پنجره باید اطلاعات مربوط به نحوه‌ی برقراری ارتباط با پروکسی ISP را وارد نمایید. دقت داشته باشید که شرکت خدمات اینترنتی که اشـتراک را از آن گرفته‌اید، باید علاوه بر نام کاربری و رمز عبور اختصاصی شـما، این اطلاعات را نیز در اختیار شـما قرار دهد. پس از تعیین این گزینه‌ها، روی Next کلیک کنید تا کار نصب شـدن آغاز گردد. البته همان‌طور که در ادامه گفته شده است، پس از پایان نصب نیز می‌توان این اطلاعات را ویرایش نموده و تغییر داد.

6 در حین نصب، از شما خواسته می‌شود که فیش مودم را به پورت Usb رایانه وصل نمایید.

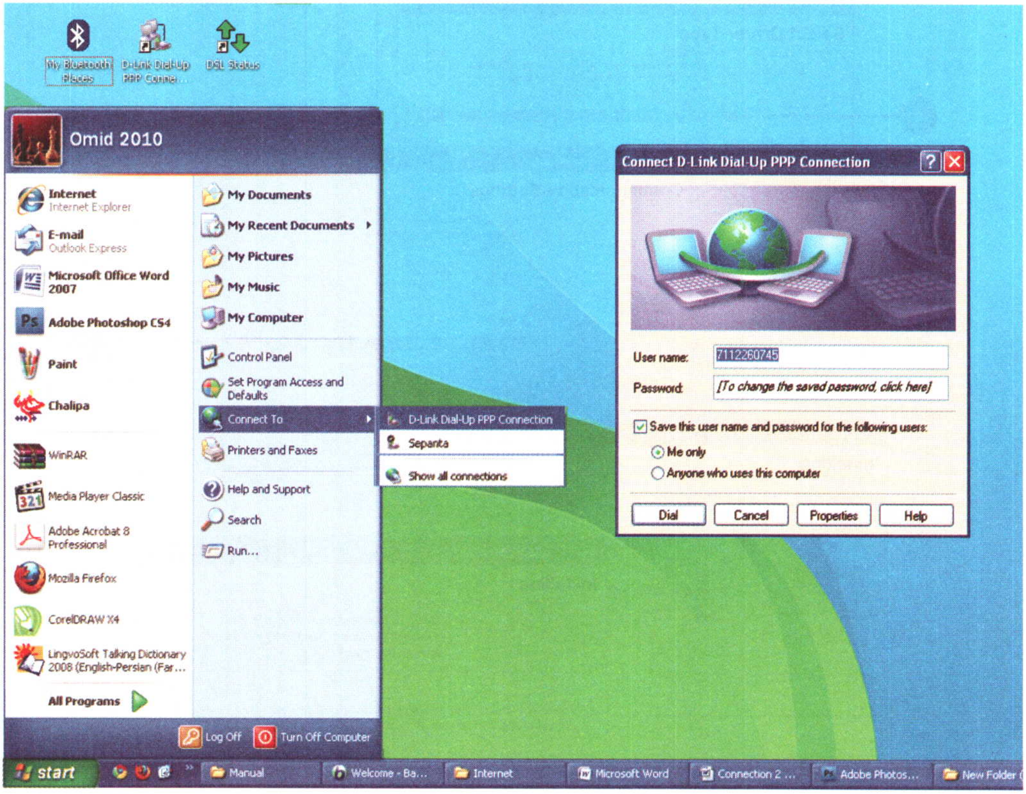
7 با کلیک روی گزینه‌ی Finish، عملیات نصب مودم شما با موفقیت به پایان می‌رسد.


D-Link
Building Networks for People
DSL-200
Broadband
ADSL USB Modem
Thank You for Purchasing Your D-Link Product
View Quick Installation Guide
View Manual
Install Driver
Install Adobe Reader
Visit Your Local D-Link Support
Choose the appropriate driver from the driver list and click it.
Windows Vista
Windows 98SE / ME / 2000 / XP
Windows XP 64 bit
BACK
EXIT
DSL Modem Setup Wizard
Select Driver Type
Select the type of driver that will be installed. This choice depends on the service provider you are using.
LAN Driver
WAN Driver
Communication Settings
Enter your communication settings below. These settings are supplied by your service provider.
VPI
VCI
Encapsulation:
RFC 2516 PPPoE Encapsulation
Modulation:
Multimode
Next >
Cancel
Installing
The DSL Modem Setup Wizard is now installing the drivers needed by Windows to operate the modem.
Preparing system for insta
The DSL Installer is searching for installed hardware. If your modem is not yet plugged in to your computer, please plug it in now.
Finished
Congratulations! The DSL Modem Setup Wizard has completed the installation. Enjoy your new DSL connection!
Finish
1
2
3
4
5
6
7

اتصال به اینترنت پرسرعت

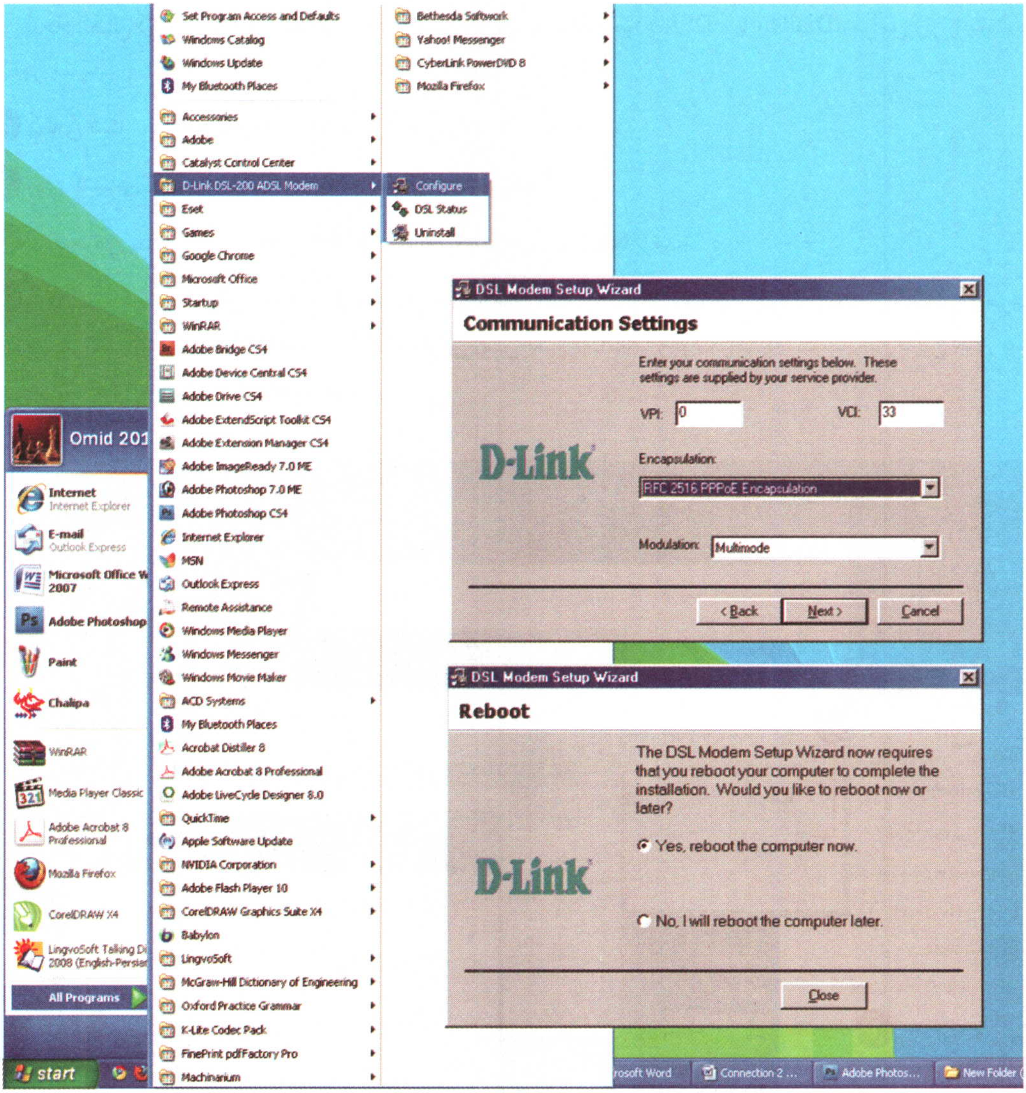
حال که مودم شما نصب شد، بسته به نوع مودم، آیکونی در گوشه‌ی سمت راست و پایین نوار وضعیت Desktop ظاهر می‌شود. برای مثال در این مودم، رنگ سبز، علامت به معنای آمادگی برقراری ارتباط، حالت کم‌رنگی، علامت به معنای وجود مشکل در اتصال (قطع اتصال خط تلفن) خواهد بود.

اگر مودم آماده‌ی اتصال به شـبکه‌ی اینترنت باشـد، می‌توانید از طریق منوی Start و یا کلیک روی آیکون نشان داده شده در Desktop پنجره‌ی Connection را باز نمایید. سپس نام کاربری و رمز عبورتان را وارد و با فشردن گزینه‌ی Dial، به اینترنت متصل شوید.



تنظیمات برقرای ارتباط با پروکسی ISP

برای دسترســی دوباره به پنجره‌ی این تنظیمات، کافی اســت مطابق شکل روی گزینه‌ی Configure کلیک نموده و در پنجره باز شده، اطلاعات و تنظیمات مورد نیاز برای اتصال به پروکسی ISPتان را تعیین و تنظیم نمایید.

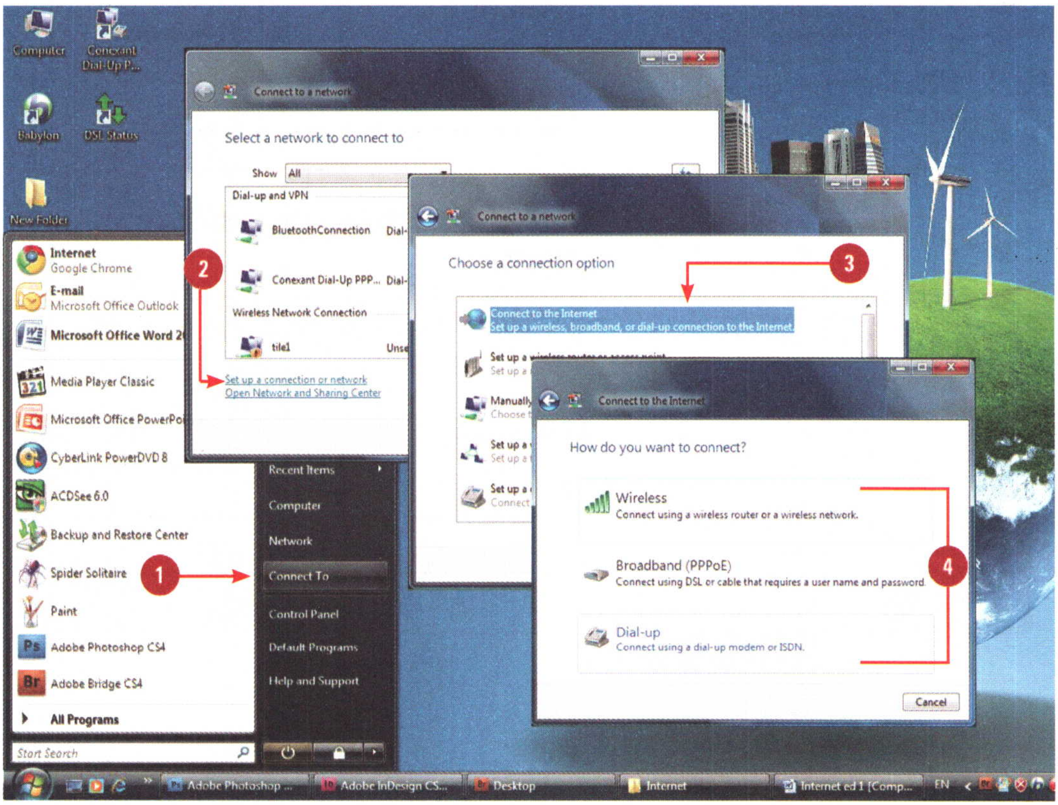


اتصال به اینترنت در سیستم عامل Vista

اگـر نحوه‌ی مطالب گفته شـده برای نحوه‌ی نصب، ایجاد اتصال و مطالب مربـوط به نصب مودم‌های DSL را تاکنون مطالعه کرده باشید، متوجه خواهید شد که تا حدود زیادی در سیستم‌های عامل Vista و Seven نیز روش و منطق به همین‌گونه خواهد بود. همان‌طور که در ادامه خواهید دید، طریقه‌ی ایجاد اتصال (Connection) در سیتم عامل Vista، علی‌رغم تفاوت نسبی با سیستم عامل XP، هیچ‌گونه تفاوتی با سیستم عامل Seven نخواهد داشت.

برای ایجاد اتصال در سیستم عامل Vista (بعد از اطمینان از نصب صحیح مودم DSL و یا DialUp)، مراحل زیر را پشت سر هم اجرا نمایید.

1. مطابق شکل روی گزینه‌ی Connect to در منوی Start کلیک نمایید.
2. روی گزینه‌ی Set up a connection or network کلیک کنید.
3. در پنجره‌ی بعدی گزینه‌ی Connect to Internet را برگزیده و Next بزنید.
4. با گشـوده شدن پنجره‌ای مطابق شکل، امکان ایجاد اتصال اینترنتی به سه روش بی‌سیم (Wireless)، اینترنت پرسرعت یا همان پهن‌باند (Broadband) یا همان! DSL و آخرین روش یعنی DialUp وجود خواهد داشت. بنابراین تا این جای مسیر برای هر سه نوع اتصال، مشترک خواهد بود.



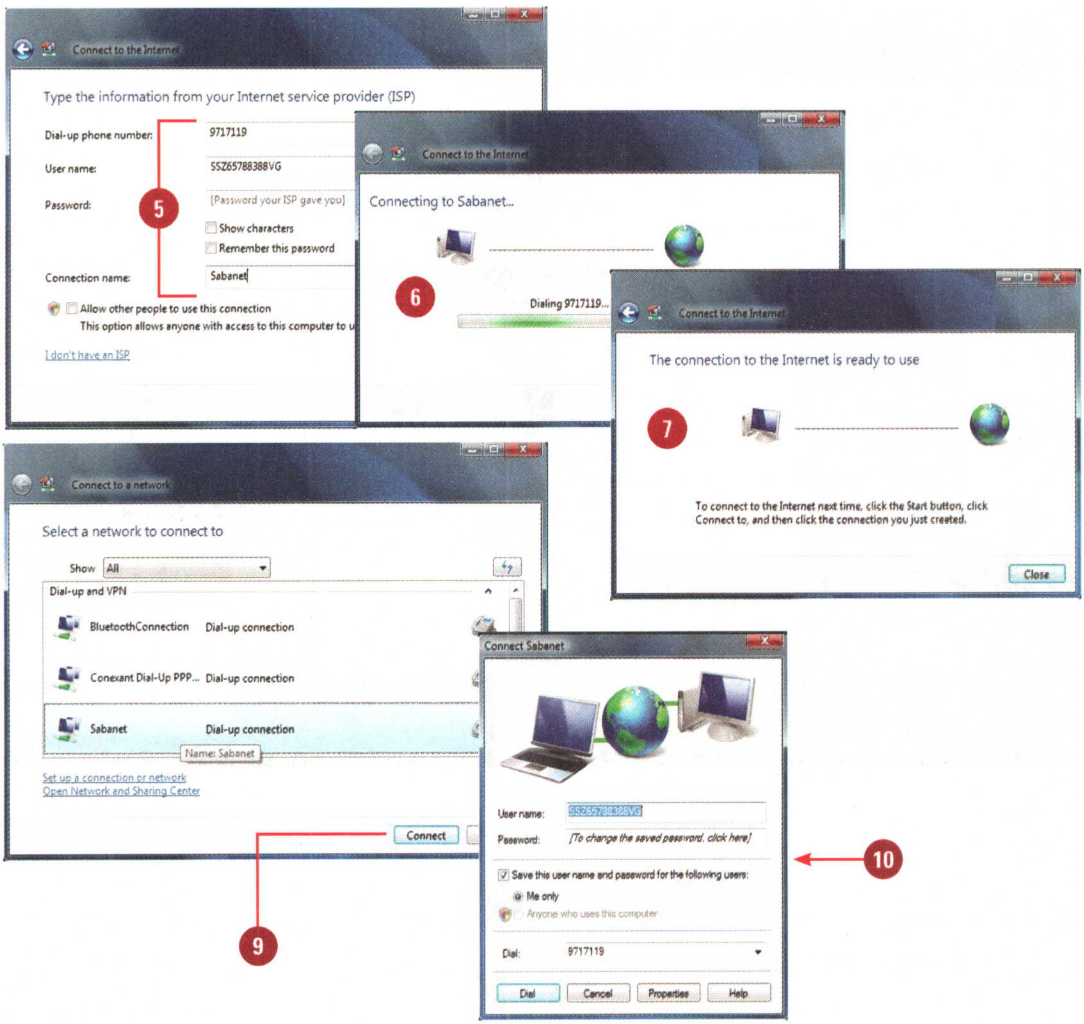
5. بـرای ایجـاد اتصال DialUp روی آخرین گزینه کلیک کرده تا پنجره‌ی مربوط به درج اطلاعات کاربری و شـماره تلفن اتصال به شبکه و... باز شود.
6. بعد از درج اطلاعات لازم، روی گزینه‌ی Connect کلیک کرده و منتظر بمانید تا اتصال برقرار شود.

7 در صورت درج ناصحیح اطلاعات و یا منقضی شـدن تاریخ کارت و Account شـما، گرچه اتصال انجام نخواهد شـد اما Connection شما ساخته شده و از این پس قابل دسترسی و استفاده خواهد بود.

8 برای دسترسی به Connection ساخته شده، همچون سابق روی گزینه‌ی Connet منوی Start کلیک کرده تا پنجره‌ی اتصالات موجود ظاهر شود.

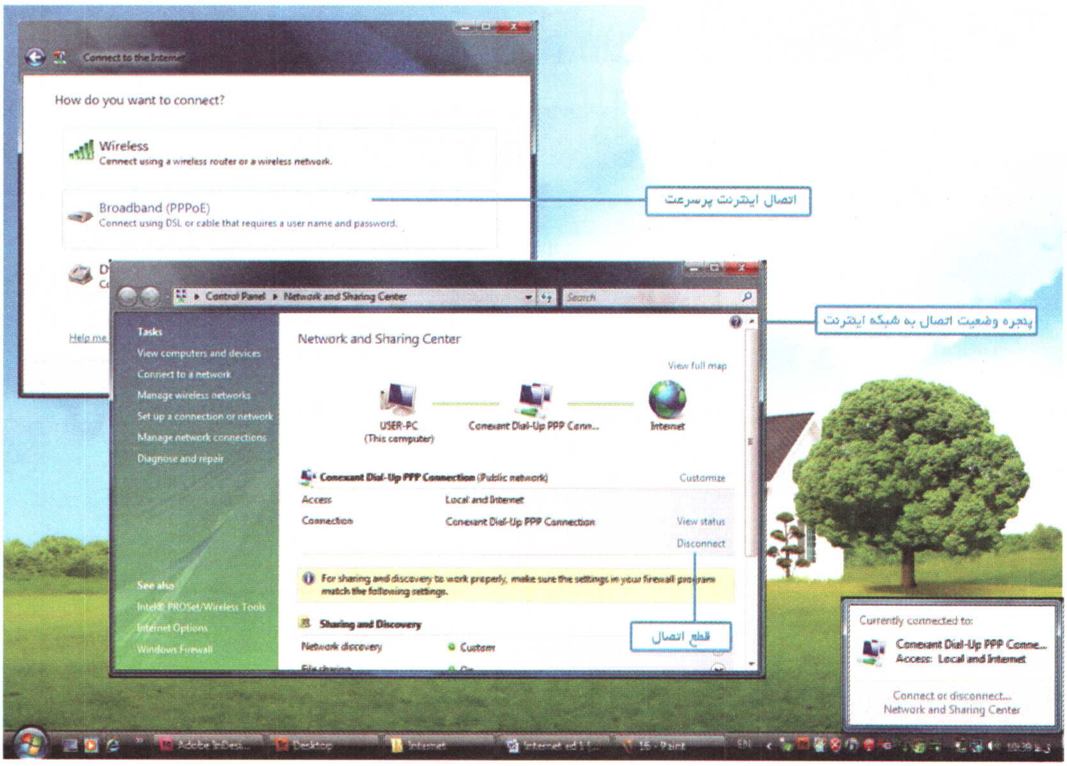
9 در این صورت Connection مدنظر را انتخاب و روی Connect کلیک نمایید.

10 در این پنجره، همانند گذشته می‌توانید اطلاعات خود را تغییر داده و نام کاربری و رمز عبور معتبر (جدید) خود را وارد نموده و با فشردن گزینه‌ی Dial، به اینترنت متصل شوید.



NOTE
توجه

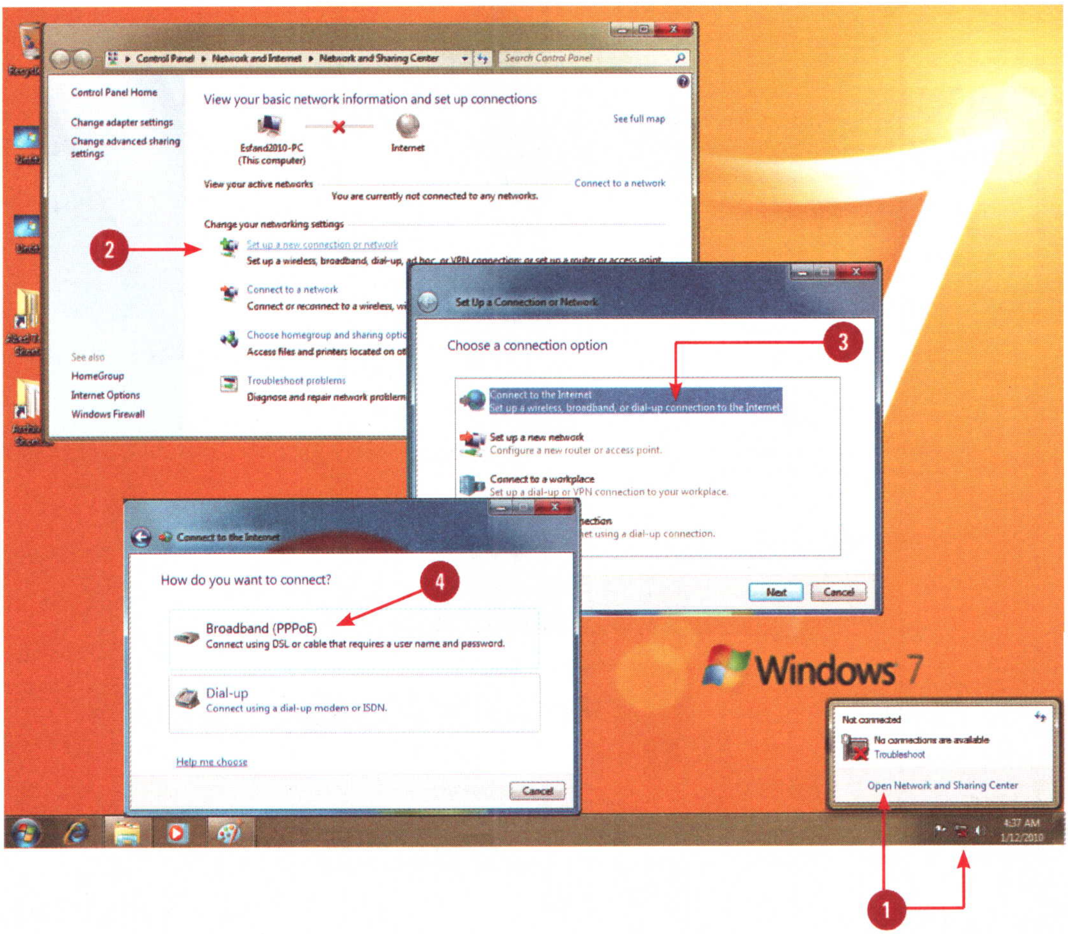
برای ساخت اتصال‌های اینترنت پرسرعت و یا DSL کافی است این بار در مرحله‌ی پنجم گزینه‌ی Broadband (PPPoE) را انتخاب و سایر مراحل را به ترتیب دنبال نمایید. در صورت پشت سر نهادن همه‌ی مراحل، اتصال اینترنتی برقرار شده و مطابق شکل می‌توان برای اطلاع از خصوصیات و پارامترهای تبادل داده (زمان اتصال، سرعت تبادل، حجم مبادلات و...)، روی آیکون پایینی نوار وضعیت Desktop کلیک نمود تا پنجره‌ی وضعیت گشـــوده شـود. برای قطع اتصال اینترنتی نیز کافی است مطابق شکل روی گزینه‌ی Disconnect کلیک نمایید.



اتصال به اینترنت در سیستم عامل Seven

همان‌طور که پیش از این اشـــاره شـــد، طریقه‌ی ایجاد اتصال (Connection) در سیتم عامل Vista، هیچ‌گونه تفاوت خاصی با سیســـتم عامل Seven نخواهد داشـــت. در این مورد نیز بعد از اطمینان از نصب صحیح مودم DSL و یا DialUp، مراحل زیر را پشت سرهم اجرا نمایید.

1. در گوشه‌ی سمت راست و پایین Desktop، روی آیکون کلیک کرده و مطابق شکل روی گزینه‌ی Open Network and Sharing Center کلیک نمایید.
2. در پنجره‌ی گشوده شده روی گزینه‌ی Set up a new connection or network کلیک کنید.
3. در پنجره‌ی بعدی گزینه‌ی Connect to Internet را برگزیده و Next بزنید.
4. حال برای ایجاد اتصال اینترنت پرسرعت (DSL) گزینه‌ی Broadband (PPPoE) و برای ایجاد اتصال DialUp، گزینه‌ی دومی را انتخاب نمایید. آنچه در این نوشتار از این مرحله به بعد ادامه داده شده است، روش DialUp است که شما درست به همین منوال می‌توانید اتصال پرسرعت را نیز ساخته و از آن استفاده نمایید.

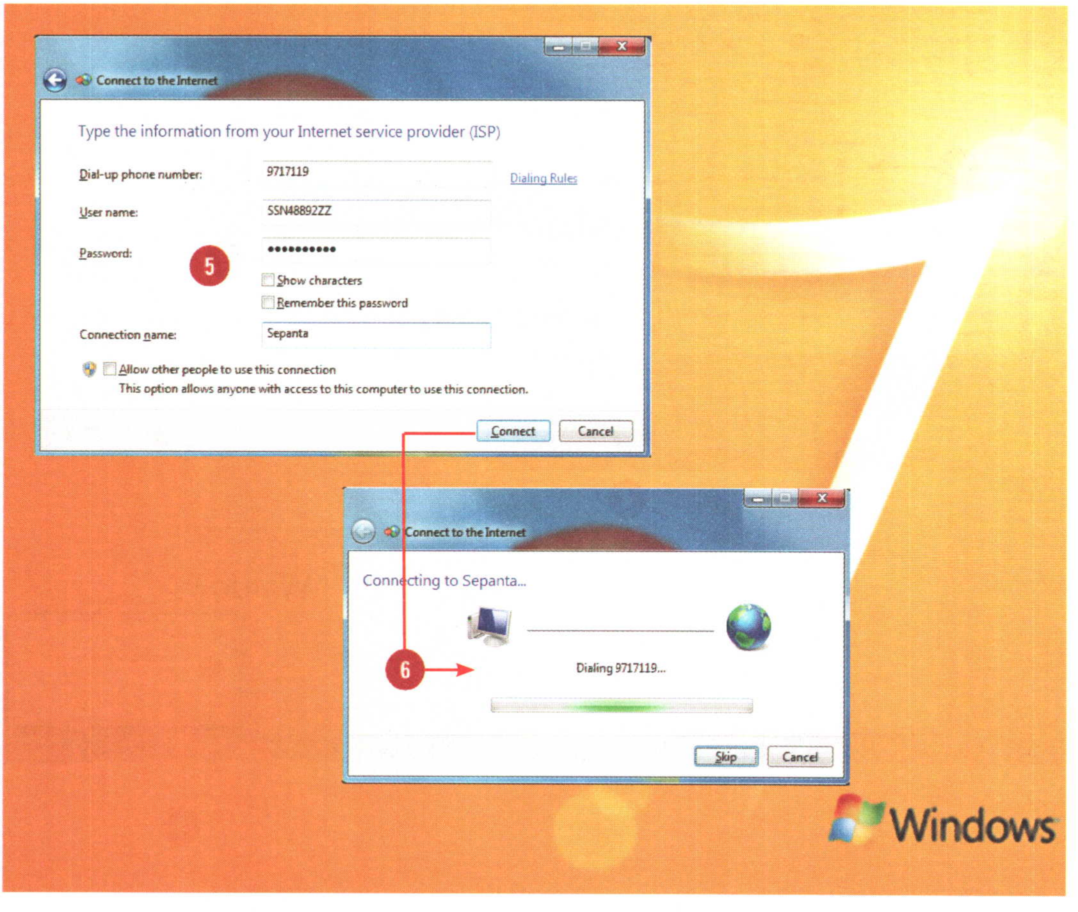


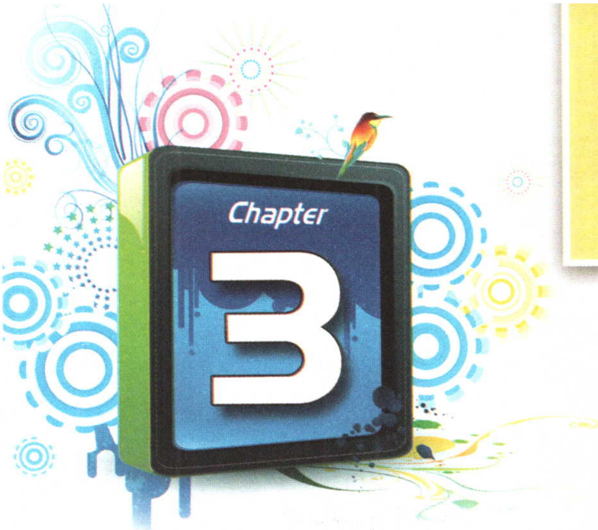
5 بـرای ایجـاد اتصال DialUp روی آخرین گزینه کلیک کرده تا پنجره‌ی مربوط به درج اطلاعات کاربری و شـماره تلفن اتصال به شبکه و... باز شود.

6 بعد از درج اطلاعات لازم، روی گزینه‌ی Connect کلیک کرده و منتظر بمانید تا اتصال برقرار شود.



درست شبیه به همان چیزی که برای سیستم عامل Vista اتفاق می‌افتاد، در اینجا نیز صادق است. یعنی می‌توان برای دسترسی به Connection سـاخته شـده، از گزینه‌ی Connet منوی Start اسـتفاده نموده و بعد از انتخاب Connection مدنظر روی Connect کلیـک کرده تا پنجره‌ی Dial ظاهر شـود. در اینجا نیز همانند گذشـته می‌توانید اطلاعـات خود را تغییر داده و نام کاربری و رمز عبور معتبر (جدید) خود را وارد نموده و با فشردن گزینه‌ی Dial، به اینترنت متصل شوید.





دسترسی به فضای
اینترنت
با بەکارگیری مرورگرهای اینترنتی



مبانی وب

آشنایی با مرورگر Internet Explorer

آشنایی با مرورگر Google Chrome

آشنایی با مرورگر Mozila Firefox

مقدمه

همان‌طور که پیش از این نیز اشاره شد، امروزه دنیای اینترنت با مفهوم وب، گره خورده است. www: world wide web (وب جهان گستر)، در نظر بسیاری از کاربران، همان شبکه‌ی اینترنت می‌باشد. اما در واقع وب یکی از سرویس‌هایی است که در محیط اینترنت ارائه می‌شود و این سیستم از شبکه‌ی اینترنت برای مرتبط ساختن کاربران به گنجینه‌ی عظیمی از اطلاعات در سرتاسر دنیا استفاده می‌کند. وب در بسیاری جهات شبیه یک کتابخانه، روزنامه، مخزن عکس، آرشیو صدا و تصویر، دفتر تلفن و... در یک سطح جهانی می‌باشد به طوری که می‌توان گفت تقریباً برای هر پرسشی که در فکر بگنجد در محیط وب پاسخی یافت خواهد شد.

در این قسمت ابتدا کلیاتی راجع به مبانی وب ارائه می‌شود و سپس به شرح استفاده از چند مرورگر معروف وب خواهیم پرداخت.

مبانی وب

برای شروع استفاده از وب، به یک دستگاه رایانه‌ی متصل به شبکه‌ی اینترنت و برنامه‌ای موسوم به مرورگر وب (Web Browser) مانند: Internet Explorer، Mozila Firefox، Google Chrome و... احتیاج خواهیم داشت.

یک برنامه‌ی مرورگر وب، انواع مختلف اطلاعاتی را که در وب یافت می‌شود به صورت صفحاتی روی رایانه‌ی شما نمایش می‌دهد. همچنین این امکان را به شما می‌دهد که از طریق رابط (Link)های مختلف به اطلاعات واقع روی صفحات دیگر وب دسترسی پیدا کرده و در واقع وب را مرور کنید.

به‌عنوان مثال در شکل زیر یک صفحه‌ی وب را مشاهده می‌کنید:



در زیر به برخی مفاهیم اولیه‌ی وب اشاره می‌شود:

صفحه‌ی وب: هنگامی که شما از یک برنامه‌ی مرورگر اینترنتی برای گشت و گذار در محیط وب استفاده می‌کنید، هر صفحه‌ای که در برنامه‌ی مرورگر شما باز می‌شود، یک صفحه از بی‌شمار صفحه‌ی موجود در وب می‌باشد. این صفحات حاوی اطلاعات، اصولاً دارای فرمت html (اچ- تی- ام- ال) هستند. یک صفحه‌ی وب ممکن است مجموعه‌ای از متن‌ها، عکس‌ها، گرافیک‌های متحرک، فیلم، صوت و یا انواع فایل‌های دیگر باشد که همگی آنها با فرمت html در یک صفحه در دسترس کاربر قرار می‌گیرند. همچنین یک صفحه‌ی وب می‌تواند شامل چندین قاب باشد که از طریق آنها می‌توان چندین قسمت مجزا را به طور همزمان در یک صفحه‌ی مانیتور مشاهده کرد. ویژگی مهم یک صفحه‌ی وب آن است که می‌توان در صفحه‌ی وب از عناصر متنی و گرافیکی به‌عنوان Link جهت رفتن به صفحه‌ای دیگر استفاده نمود.

وب سایت (پایگاه وب): مجموعه‌ای از صفحات وب که به یک موضوع و یا سازمان و یا گروه تخصیص داده شده‌اند را یک سایت و یا پایگاه می‌نامیم. صفحات یک سایت با Linkهایی به یکدیگر مربوط می‌شوند.

آدرس اینترنتی: هر صفحه‌ای که در فضای وب مشاهده می‌کنید دارای یک آدرس مخصوص به خود می‌باشد که شما جهت دسترسی به آن صفحه، احتیاج به آن آدرس خواهید داشت. فرمت استاندارد به کار رفته برای آدرس‌های اینترنتی، چیزی شبیه به عبارت زیر می‌باشد:

http://www.google.com/…

این آدرس‌های اینترنتی را URL (یو- آر- اِل) نیز می‌نامند. URLها به طور معمول رشته‌های طولانی متنی را تشکیل می‌دهند

که شامل سه بخش زیر هستند:

1 بخشی که بعد از آن یک کالن (:) و دو خط مورب کج (//:) قرار داده می‌شود، مانند:

http:// https://

در واقع دو عبارت http و https نشان‌دهنده‌ی فضای وب از محیط اینترنت می‌باشند.

2 بخش نام رایانه‌ی میزبان: صفحه‌ی وبی که ملاحظه می‌کنید، در واقع روی رایانه‌ی میزبان ذخیره شده است. این بخش معمولاً دارای سه قسمت است که با یک نقطه (DOT) از هم جدا می‌شوند.

دقت کنید که عبارت WWW ممکن است در برخی URLها موجود نباشد.

3 بخش نشان‌دهنده‌ی مسیر و نام فایل مربوط: صفحه‌ی وبی که شما روی رایانه‌ی خود مشاهده می‌کنید، در واقع یک سری از فایل‌هایی می‌باشد که روی مکانی خاص از رایانه‌ی میزبان وجود دارد. آدرس این مسیر روی رایانه‌ی میزبان با بخش سوم URL مشخص می‌شود.

لینک (link): لینک‌ها یا پیوندها، رابطهایی هستند که با یک بار کلیک کردن روی آنها، به صفحات دیگر وب خواهید رفت. در واقع لینک‌های موجود در صفحات وب، شما را از حفظ نمودن آدرس صفحات مختلف بی‌نیاز می‌کنند. اگر لینک‌ها موجود نبودند، برای رفتن به هر صفحه می‌بایست آدرس دقیق بخش مذکور که بعضا بیش از ۵۰ کارکتر دارند را در فیلد مخصوص مرورگر تایپ می‌نمودیم!

در نمایش صفحات وب، لینک‌ها معمولاً به صورتی متمایز مشخص می‌باشند، مثلاً ممکن است یک متن با رنگ خاص، دارای خط زیرین، پررنگ شده و... نشان‌دهنده‌ی لینکی خاص باشد. روش عمومی برای پیدا کردن لینک‌ها این است که با نشانگر موس چنانچه روی لینکی قرار بگیرد، شکل نشانگر تغییر کرده و معمولاً به صورت یک دست  (بسته به تنظیمات بخش موس در ویندوز) در می‌آید. برخی از Linkها نیز ناحیه‌ای در داخل یک تصویر و یا عکس می‌باشند که با قرار گرفتن نشانگر موس روی آنها، نشانگر به شکل دست تغییر شکل می‌دهد.

مرورگر Internet Explorer



رایج‌ترین نرم‌افزار مرورگر وب، برنامه‌ی Internet Explorer (به طور خلاصه IE)، محصول شرکت Microsoft می‌باشد. در این قسمت به معرفی نسخه‌ی ۸ این برنامه خواهیم پرداخت.

برنامه‌ی IE، یکی از برنامه‌های جنبی سیستم عامل ویندوز می‌باشد، یعنی شما هر نسخه‌ی ویندوز را که نصب نمایید، به همراه ویندوز، این برنامه نیز نصب خواهد شد (که البته می‌توان گفت یکی از مهم‌ترین عوامل رایج‌تر بودن این نرم‌افزار این است که همراه ویندوز عرضه می‌شود). نسخه‌ی توضیح داده شده در این فصل، آخرین نسخه‌ی موجود می‌باشد.

اگر از نسخه‌های قدیمی‌تر ویندوز و یا برنامه‌ی IE استفاده می‌کنید، نگران نباشید زیرا به طور کلی کار کردن با نسخه‌های قدیمی‌تر برنامه‌ی IE بسیار مشابه می‌باشد. همچنین شما می‌توانید آخرین تغییرات ایجاد شده در این نرم‌افزار را با مراجعه به سایت شرکت Microsoft دریافت نموده و نرم‌افزار خود را به روز کنید.

اجرای برنامه:

قبل از شروع به اجرای برنامه، ابتدا به یکی از روش‌های گفته شده در فصل قبل به شبکه اینترنت متصل شوید.

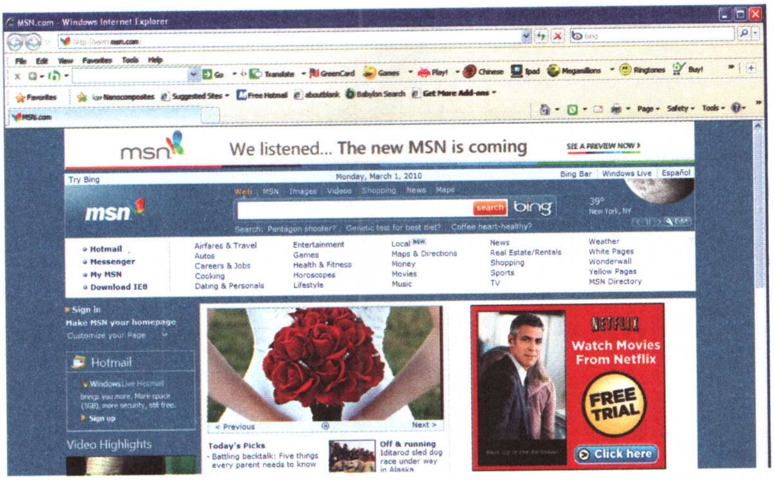
به هر کدام از سه طریق زیر می‌توانید اقدام به اجرای برنامه‌ی IE نمایید:

- دوبار کلیک کردن روی آیکن برنامه در صفحه‌ی Desktop
- کلیک کردن روی آیکن برنامه در قسمت Quick launch
- از طریق منوی Start

به شکل زیر دقت کنید:



به این ترتیب پنجره‌ی برنامه‌ی IE که شبیه شکل زیر می‌باشد، باز خواهد شد:



چنانچه شما پیش از این تنظیمات مربوطه را تغییر نداده باشید، با اجرای برنامه، صفحه‌ی وب شرکت مایکروسافت ظاهر خواهد شد. صفحه‌ای را که پس از اجرای برنامه به صورت خودکار مشاهده خواهید نمود، اصطلاحاً صفحه‌ی خانگی (Home Page) می‌نامند. در واقع صفحه‌ی خانگی برنامه‌ی IE به صورت پیش‌فرض، سایت شرکت مایکروسافت به آدرس www.msn.com می‌باشد. در ادامه‌ی همین فصل، راجع به چگونگی تغییر دادن صفحه‌ی خانگی توضیح خواهیم داد.

معرفی قسمت‌های مختلف

به طور کلی یک پنجره‌ی IE، از چند قسمت به شرح زیر تشکیل شده است:

1 نوار عنوان



نوار شکل فوق نشان‌دهنده‌ی نام سایتی است که شما در حال مشاهده‌ی آن هستید، ضمن آنکه در گوشه‌ی سمت راست آن دکمه‌هایی جهت خروج، مینی‌مایز و ماکسی‌مایز پنجره‌ی IE وجود دارد.

2 نوار منوها



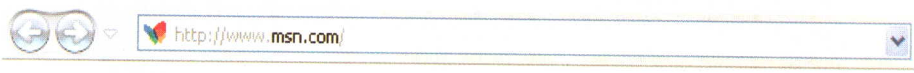
نوار شکل فوق حاوی منوهای مختلفی است که به تدریج با آنها آشنا خواهیم شد.

3 نوار ابزار



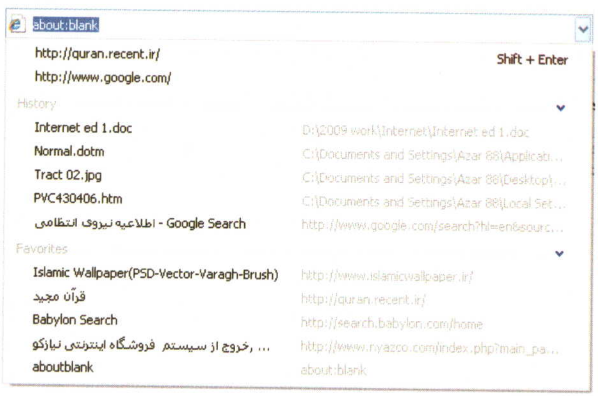
نوار شکل فوق دارای دکمه‌های مختلفی است که با طرز کار آنها آشنا خواهیم شد.

4 نوار آدرس



آدرس سایتی را که می‌خواهید مشاهده کنید باید در قسمت فوق تایپ نموده و سپس روی دکمه‌ی Go در سمت راست نوار فوق کلیک نمایید و یا دکمه‌ی اینتر (Enter) روی صفحه کلید را بزنید.

در سمت راست نوار آدرس، فلشی وجود دارد که چنانچه روی آن کلیک کنید، یک منوی کشویی همانند شکل زیر باز خواهد شد:



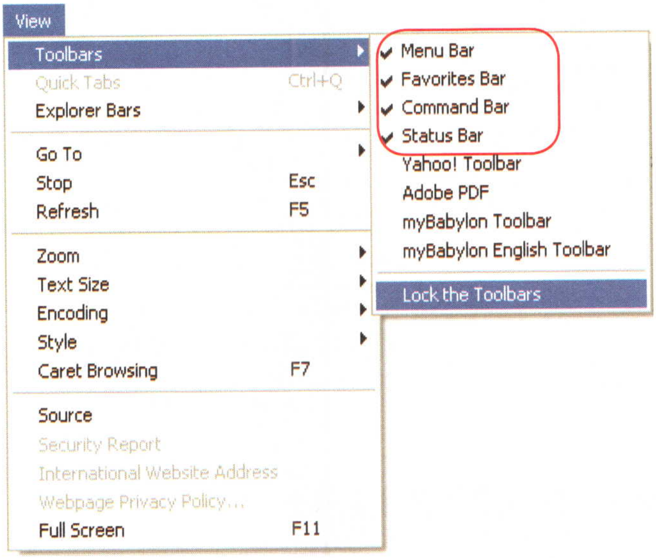
منوی شکل فوق در برگیرنده آدرس‌های اینترنتی می‌باشد که شما قبلاً آنها را درون نوار آدرس تایپ کرده و از آنها دیدن کرده‌اید. دقت کنید تنها آدرس‌هایی را در این قسمت مشاهده می‌کنید که حداقل یک بار درون نوار آدرس تایپ شده و با موفقیت صفحه‌ی مربوطه را دیده باشید. برای پاک کردن آدرس‌های تایپ شده در نسخه‌ی جدید IE(8) کافی است نشانگر ماوس را به سمت راست آدرس برده تا علامت ضربدر ظاهر شود و آن را پاک کنید.



در این نسخه از IE با باز کردن نوار کشویی، همان‌گونه که در شکل می‌بینید، شما علاوه بر آدرس‌های تایپ شده، History و همچنین Favorite را برای دسترسی آسان‌تر خواهید داشت. البته History و Favorite و حتی خود آدرس‌های تایپ شده

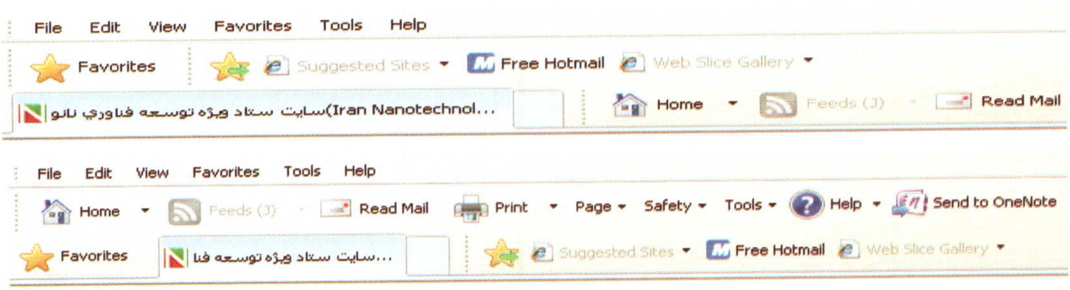
را هم می‌توانید حذف کنید که در ادامه توضیح خواهیم داد.

روش دسترسی به نوارهای مختلف و حذف و اضافه کردن آنها از طریق منوی View همانند شکل زیر می‌باشد:

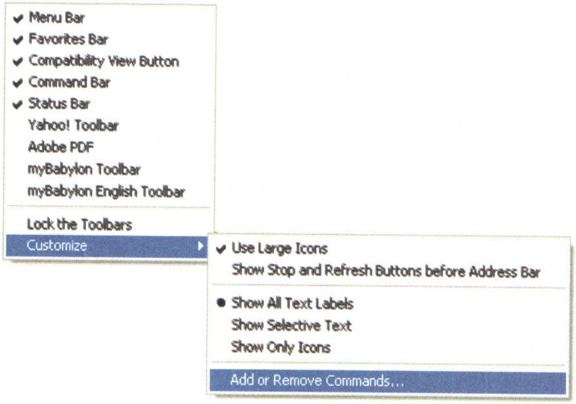


از منوی فوق همواره می‌توانید نوارهای دلخواه خود را اضافه و یا حذف نمایید.

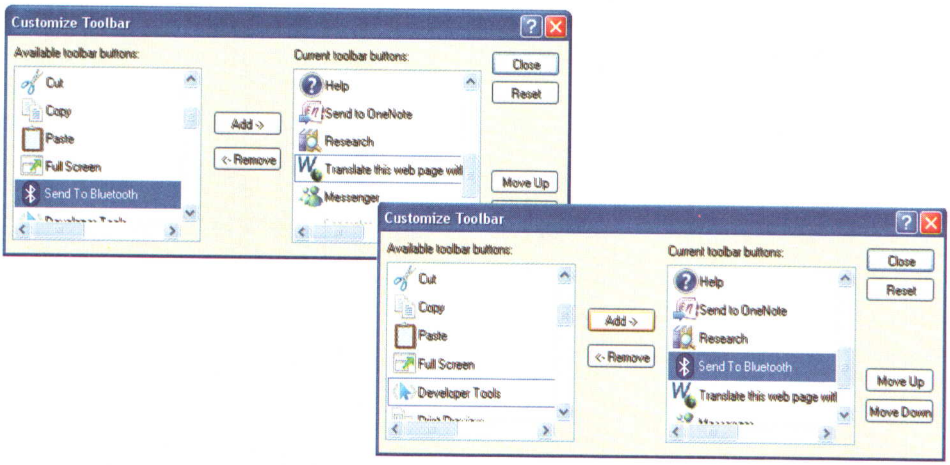
در هر کدام از منوهای ظاهر شده‌ی فوق، گزینه‌ای تحت عنوان Lock The Toolbars وجود دارد که با تیک زدن این گزینه، شـما در واقع نوارهای سـه‌گانه را قفل کرده و از جابه‌جایی و کوچک و بزرگ کردن آنها جلوگیری می‌کنید. اگر قفل نوارها را باز کنید، می‌توانید همانند اشـکال زیر با رفتن به مرز جداکننده‌ی نوارها و نگهداشـتن دکمه‌ی موس در مرز جداکننده به سمت پایین، نوارها را جا به جا و یا بزرگ وکوچک نمایید.



چنانچه روی نوار ابزار و یا هر قســمتی از نوار منوها راســت کلیک نمایید، در منوی ظاهر شده از زیر منویی با نام Customize روی گزینه‌ی ...Add And Remove Commands کلیک کرده تا پنجره‌ای همانند شکل زیر باز شود.



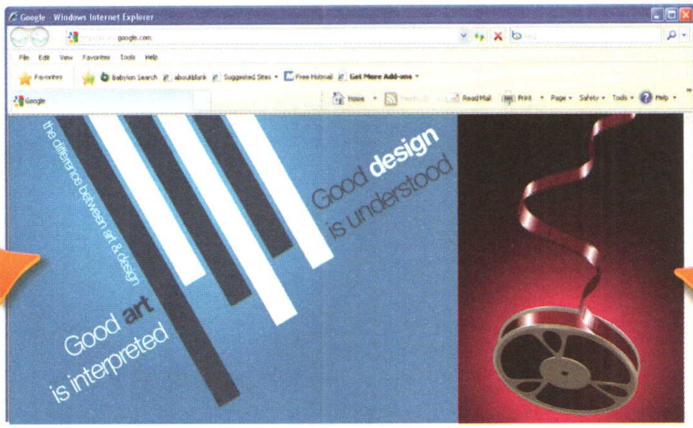
در پنجره‌ی شکل زیر که باز خواهد شد، می‌توانید دکمه‌های موجود در نوار ابزار را کم و یا زیاد کنید:



از پنجره‌ی سمت چپ (Available Toolbar Buttons)، هر گزینه (برای مثال Bluetooth) را که مایل بودید انتخاب کرده و روی دکمه‌ی Add فشار دهید تا آن دکمه به نوار ابزار اضافه شده و از پنجره‌ی سمت راست (Corrent Toolbar Buttons)، هر دکمه را که مایل هستید انتخاب نموده و روی Remove کلیک کنید، آن دکمه از نوار حذف می‌شود.

TIP نکته دکمه‌های Move Down و Move Up جهت عوض کردن ترتیب دکمه‌ها می‌باشد.

۶ ناحیه‌ی مرور صفحه‌ی وب



محتویات صفحات وب را می‌توانید در این قسمت ملاحظه کنید.

۷ نوار وضعیت



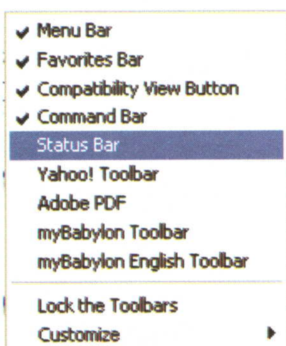
نوار شکل فوق نشان‌دهنده‌ی وضعیت موجود می‌باشد. در نوار فوق ممکن است اشکال و آیکن‌های مختلفی در مواقع گوناگون ظاهر شوند که به موقع در مورد آنها توضیح خواهیم داد.

نوار سبز رنگی که هنگام باز کردن صفحه‌ی وب و یا رفتن به یک صفحه‌ی جدید در نوار وضعیت مشاهده می‌کنید، نشان‌دهنده‌ی بارگذاری (Loading) اطلاعات روی رایانه‌ی شما می‌باشد:



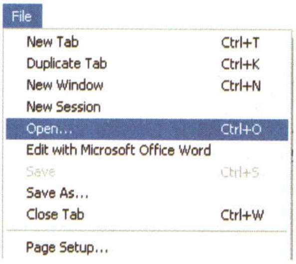
تا هنگامی که نوار سبز رنگ شکل فوق در حال پر شدن است و شما آن را ملاحظه می‌کنید به معنای عدم تکمیل صفحه‌ی وب درخواستی شما می‌باشد و همچنان رایانه‌ی شما در حال و یا منتظر دریافت اطلاعات آن صفحه است. با تکمیل شدن نوار سبز رنگ، عبارت Done در سمت چپ نوار وضعیت مشاهده خواهد شد که به معنای دریافت کامل آن صفحه می‌باشد.

- نوار وضعیت را می‌توانید به روش شکل مقابل پنهان و ظاهر نمایید:



گشت و گذار در دنیای وب

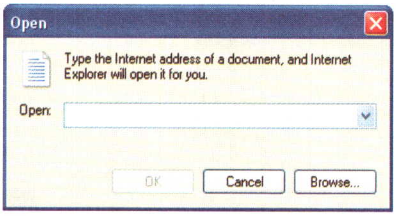
همان‌طور که پیش‌تر نیز گفتیم، شـــما برای رفتن به ســـایت مورد نظر خود، کافیست آدرس اینترنتی آن را در نوار آدرس با دقت تایپ کرده و دکمه‌ی اینتر (Enter) را فشار دهید.



بـــرای رفتن به آدرس دلخواه، همچنیـــن می‌توانید از منوی File، همانند شـــکل مقابل گزینه‌ی Open را برگزینید:



همچنین می‌توانید از کلید میان‌بر ctrl+o برای این کار استفاده نمایید.



پنجره‌ای همانند شکل باز خواهد شد:

در قسمت Open، آدرس مورد نظر را تایپ کرده و روی Ok کلیک نمایید.

ممکن اســـت هنگام تایپ کردن یک آدرس اینترنتی، منویی ظاهر شود که شامل URLهایی است که قبلا از آنها بازدید نموده‌اید:



همانند شـــکل فوق، آدرس‌هایی که قبلا از آنها بازدید کرده‌اید و با حروف "sa" شـــروع می‌شـــوند، به محض تایپ حروف sa ظاهر شده و چنانچه شما مایل باشید، می‌توانید با موس و یا کلیدهای جهتی روی صفحه‌کلید، هر یک از آدرس‌های تکراری را انتخاب کرده و از تایپ مجدد جلوگیری نمایید. به این خاصیت اصطلاحاً خاصیت Auto Complete گفته می‌شود که می‌توانید آن را هم غیرفعال نمایید.



این خاصیت (Auto Complete) در جاهای دیگر، نظیر موتورهای جســـتجو مانند Google، Bing و ... نیز وجود دارد که در ادامه توضیح خواهیم داد.

نکاتی در مورد تایپ کردن آدرس‌ها

- شما در برنامه‌ی IE و اکثر مرورگرها، احتیاج به تایپ نمودن بخش اول آدرس‌ها نخواهید داشت، به این معنا که نرم‌افزار به صورت خودکار عبارت //:http را در ابتدای تمام آدرس‌ها قرار می‌دهد. فقط چنانچه مطمئن هستید آدرس اینترنتی شما با عبارتی غیر از این شروع خواهد شد، عبارت مربوطه را تایپ نمایید.

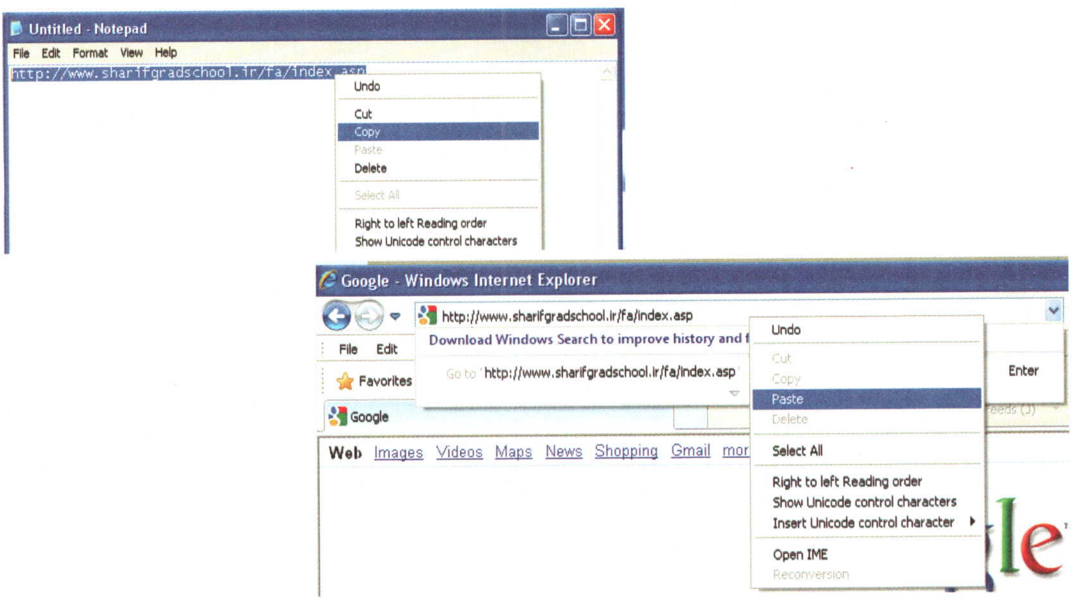
- همچنین اگر آدرس اینترنتی شما با www شروع می‌شود، احتیاج به تایپ این قسمت نیز ندارید، مثلاً برای رفتن به آدرس www.sangesh.org کافیست عبارت sanjesh.org را تایپ نموده و دکمه‌ی Enter را بزنید.

- از آنجایی که اکثر آدرس‌های اینترنتی به عبارت com. ختم می‌شوند، برنامه‌ی IE دارای این امکان است که تنها با تایپ بخش دوم URLهایی که به صورت (www.بخش دوم.com) هستند و سپس فشار دادن همزمان دکمه‌های (Ctrl+Enter) در تایپ نمودن کامل URL صرفه‌جویی کنید، مثلا برای رفتن به آدرس http://www.yahoo.com کافی است در نوار آدرس کلمه‌ی yahoo را تایپ کرده و سپس دکمه‌های (Ctrl+Enter) را به‌صورت همزمان فشار دهید.



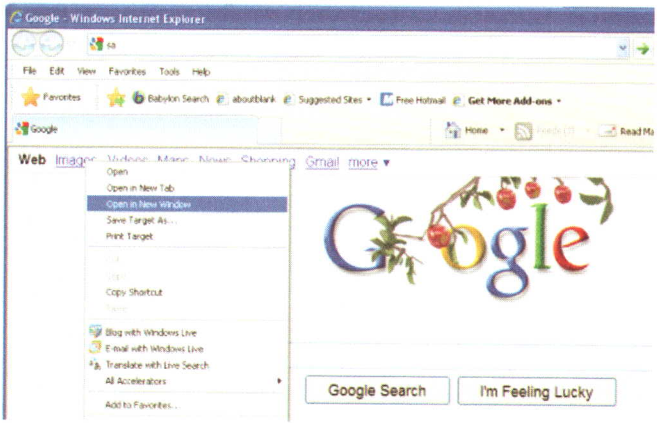
همواره در تایپ نمودن آدرس‌های اینترنتی دقت کافی بنمایید، چنانچه آدرس را اشتباه تایپ نمایید، ممکن است به جای رفتن به سایت دلخواه، سایت دیگری را باز نموده و یا ممکن است با پیام خطا مواجه شوید.

- همچنین شما می‌توانید به جای تایپ نمودن یک آدرس، آن را درون فیلد مخصوص نوار آدرس کپی نمایید. مثلاً چنانچه متن یک آدرس را در اختیار دارید، آن را انتخاب نموده و درون نوار آدرس Paste نمایید:



نکاتی در مورد لینک‌ها

- همان‌طور که قبلاً نیز اشاره شد، همیشه برای رفتن به یک سایت اینترنتی و یا صفحات مختلف یک سایت، احتیاج به تایپ کردن آدرس نداریم بلکه این لینک‌ها هستند که گشت و گذار در وب را به ما راهنمایی می‌کنند. غالباً یک صفحه‌ی وب دارای بسیاری از Linkهاست که شما با کلیک کردن روی آنها، صفحات دیگری را مشاهده خواهید نمود.
- چنانچه هنگام کلیک کردن روی یک Link دکمه‌ی Shift را به سمت پایین نگه دارید، صفحه‌ی وب جدید در یک پنجره‌ی جدید باز خواهد شد. این امکان مواقعی کاربرد دارد که شما هنوز به محتویات صفحه‌ی اصلی احتیاج دارید و در عین حال می‌خواهید صفحه‌ی دیگری نیز باز شود.
- برای باز شدن یک Link در پنجره‌ای جدید، علاوه بر روش قبلی می‌توانید روی Link مورد نظر راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده، یکی از گزینه‌های نشان داده شده در شکل‌های زیر را برگزینید:





البته قابلیت جدیدی به IE 8 اضافه شده که Open In New Tab نام دارد و یک Tab (صفحه) کنار Tab قبلی شما باز می‌کند.

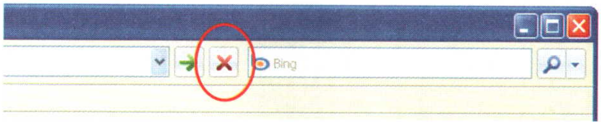
نکات کلی

- از دکمه‌های Forward و Back می‌توانید جهت رفتن به صفحات بعدی و قبلی استفاده کنید. منظور از صفحات بعدی و قبلی، صفحاتی است که به صورت پشت سر هم و در یک پنجره‌ی IE از آنها بازدید کرده‌اید.



- چنانچه پس از تایپ نمودن یک آدرس اینترنتی و فشردن اینتر (Enter) و یا کلیک کردن روی یک Link، از رفتن به

آدرس و یا لینک مورد نظر منصرف شوید و بخواهید عملیات رفتن به صفحه‌ی وب را متوقف کنید، کافیست همانند شکل زیر روی دکمه‌ی Stop کلیک نمایید:



NOTE
توجه

زدن دکمه‌ی Esc صفحه‌کلید، در پنجره‌ی فعال، همانند فشردن دکمه‌ی Stop می‌باشد.

- در کنار دکمه‌های Forward و Back، فلشی مشاهده می‌شود که با کلیک کردن روی آن، لیست صفحاتی را که در پنجره‌ی جاری، پشت سر هم باز کرده‌اید را خواهید دید که با انتخاب هر کدام از آنها می‌توانید به جای چند بار کلیک کردن روی دکمه‌ی Back و یا Forward، مستقیما به چند صفحه‌ی قبل و یا بعد بروید. اگر کمی توجه کنید، در پایین این نوار، گزینه‌ی History برای دسترسی آسان‌تر قرار دارد.



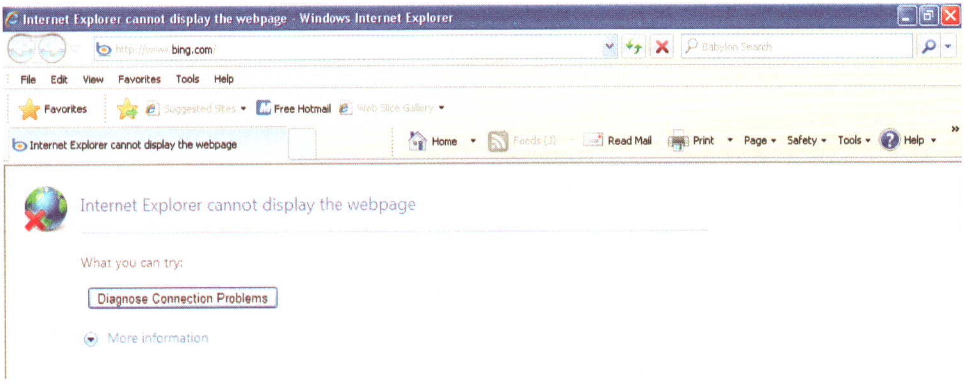
- چنانچه به هر دلیل عملیات باز شدن یک صفحه‌ی وب دچار مشکل شد، مثلا با پیام خطایی روبرو شدید و یا بیش از حد معمول به طول انجامید، با فشردن دکمه‌ی Refresh از سمت راست نوار آدرس، عملیات بارگذاری صفحه‌ی وب را مجددا آغاز کنید. عملیات Refresh کردن در واقع بازخوانی مجدد اطلاعات درخواست شده از مبدأ می‌باشد.



TIP
نکته

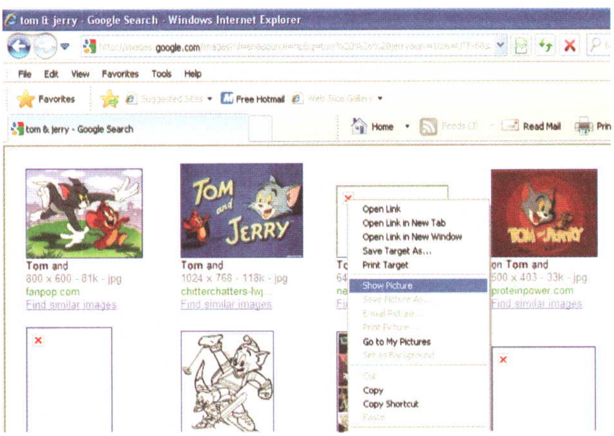
همچنین فشردن دکمه‌ی F5 نیز همین عمل را انجام می‌دهد.

گاهی اوقات در حین مرور صفحات وب ممکن است با پیام‌های خطایی مشابه شکل زیر مواجه شوید:



ظاهر شدن صفحه‌ی فوق و یا صفحات مشابه آن ممکن است دارای دلایل مختلفی باشد. قبل از هر چیز با دیدن شکل فوق، از اتصـــال رایانـــه‌ی خود با اینترنت و یا فعال بودن حالت offline (در ادامه در مـــورد مرور صفحات به صورت offline توضیح خواهیم داد) مطمئن شوید. اگر هنوز به شبکه متصل می‌باشید، ممکن است اعتبار کارت اینترنت شما تمام شده باشد (در برخی از کارت‌های اینترنتی، چنانچه در حین اســـتفاده از شـــبکه، اعتبار کارت به پایان برســـد، خود به خود ارتباط شما با اینترنت قطع می‌شـــود اما گاهی نیز ارتباط با اتمام کارت قطع نشـــده اما تبادل داده دیگر میسر نیست) و اگر از adsl استفاده می‌کنید، مطمئن شـــوید که کانکتورها از جای خود بیرون نیامده باشـــند. گاهی نیز به علت ترافیک و حجم زیاد بازدیدکننده‌ها از یک صفحه‌ی خاص (فرضاً ســـایت ســـازمان سنجش هنگام اعلام نتایج کنکور) با این پیام مواجه خواهید شد. در این مواقع شاید مجبور شوید صفحه را چندین بار Refresh کنید. همچنین اگر آدرسی را که وارد کرده‌اید، وجود نداشته باشد با چنین پیامی روبه‌رو می‌شوید. اگر از صحت آدرس تایپ شـــده مطمئن هســـتید، صفحه را Refresh نمایید. اما چنانچه مجدداً همین صفحه ظاهر شد، ممکن اســـت صفحه‌ی درخواستی شما از روی رایانه‌ی میزبان برداشـــته شده باشد!! چنانچه آدرس شما درست اما قدری قدیمی باشد، ممکن است اطلاعات درخواستی شما دیگر روی شبکه‌ی اینترنت موجود نباشد.

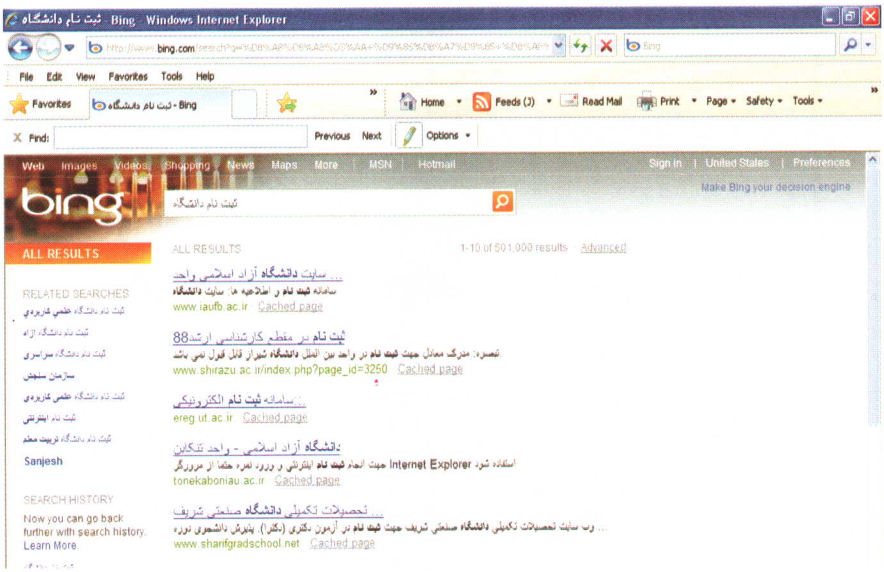
چنانچه در حین مرور یک صفحه‌ی وب، برخی از نواحی صفحه مانند عکس‌ها به درستی به رایانه‌ی شما منتقل نشوند، در محل آنها به جای عکس مزبور یـــک فضای خالی که ضربدری در آن قرار دارد دیده می‌شـــود. برای بارگذاری مجدد آن قســـت، روی آن راســـت کلیک نموده و همانند شـــکل زیـــر گزینه‌ی نشان داده شده را انتخاب کنید:



با فشردن دکمه‌ی Home، به صفحه‌ی خانگی که از پیش تنظیم کرده‌اید، خواهید رفت.

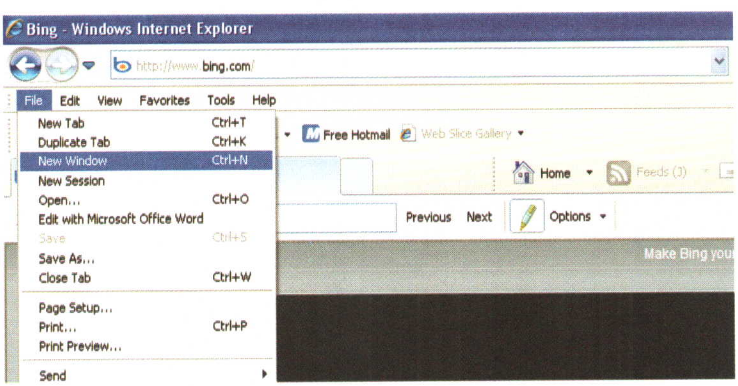


چنانچه کلمه‌ای را درون نوار آدرس تایپ کرده و اینتر (Enter) را بزنید و یا آدرس را به صورت اشتباه تایپ کنید، برنامه‌ی IE به صورت خودکار به جستجوی پایگاه‌های مشابه با عبارت شما می‌پردازد و نتیجه را به صورت شکل زیر خواهید دید:



توصیه می‌شود در این حالت آدرس خود را مجدداً و با دقت بیشتری تایپ کنید تا به سایت مورد نظر دسترسی پیدا کنید.

چنانچه بخواهید به صورت همزمان چندین صفحه‌ی وب را باز کنید، احتیاج به چندین پنجره‌ی IE دارید. برای باز کردن یک پنجره‌ی (window) جدید و یا یک صفحه (Tab)، همانند شکل زیر از منوی File یکی از گزینه‌های نشان داده شده را برگزینید:



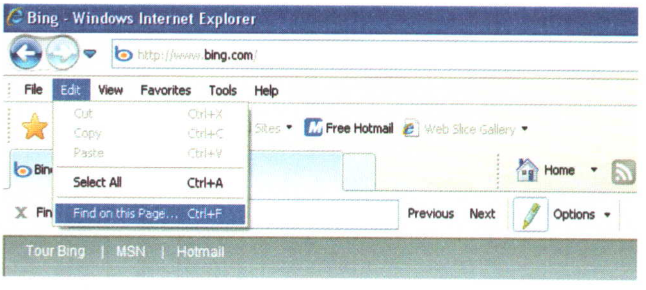


وقت طلاست!

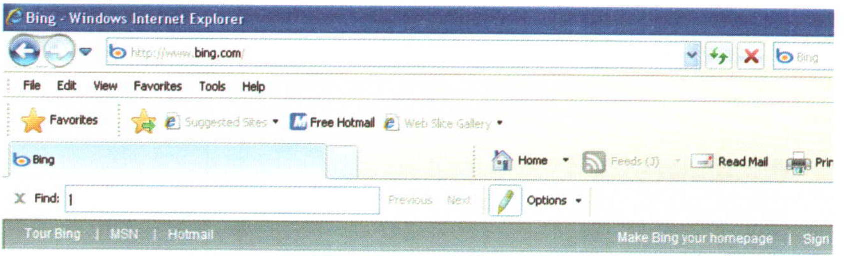
می‌توانید از کلید میان‌بر Ctrl + N برای یک پنجره‌ی جدید و Ctrl+T برای گشـودن یک صفحه‌ی جدید و صرفه جویی در زمان بهره بگیرید. البته گزینه‌ی دیگری به نام Duplicate Tab وجود دارد که صفحه‌ی حال حاضر شما را، در یک Tab (زبانه) جدید باز می‌کند.

انتخاب دیگری که دارید، استفاده از New Tab (زبانه‌ی جدید) است که به نظر راحت‌تر و در دسترس‌تری است. برای باز کردن یک زبانه‌ی جدید می‌توانید از منوی File، روی عبارت New Tab کلیک کرده و یا از کلید میان‌بر (Ctrl+T) استفاده نمایید.

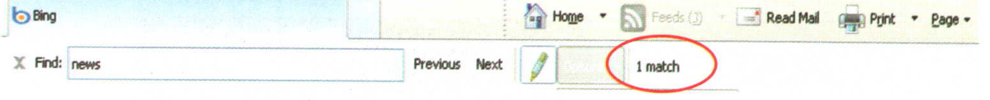
ممکن است در هنگام مرور یک صفحه‌ی وب، احتیاج به جستجوی کلمه و یا عبارتی خاص در آن صفحه پیدا کنید. برای یافتن کلمه‌ی مورد نظر، همانند شـکل زیر از منوی Edit، گزینه‌ی نشـان داده شـده را انتخاب کنید و یا در صفحه‌ی جاری، دکمه‌ی (Ctrl+F) را همزمان فشار دهید:



زبانه‌ای همانند شکل زیر باز خواهد شد:



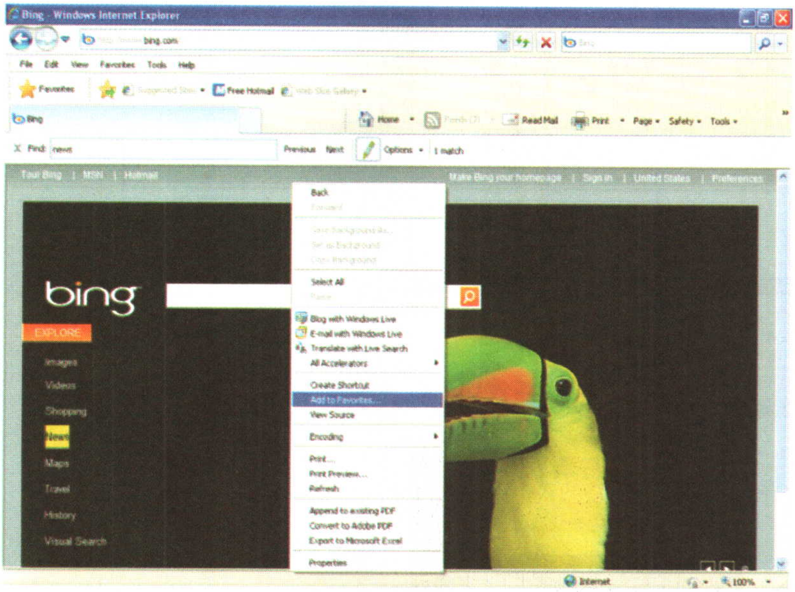
در فیلد مربوطه، عبارت مورد نظر برای جسـتجو را وارد کنید و Enter را فشـار دهید. بعد از تایپ کردن عبارت مورد نظر، تعداد نتایج بدست آمده را سمت راست نوار Find خواهید دید.



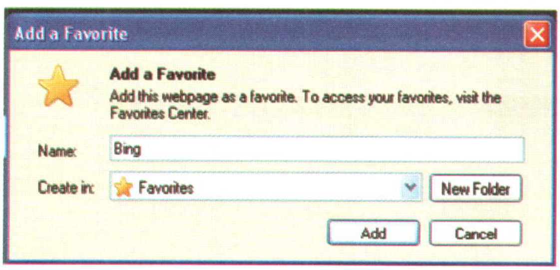
صفحات وب مورد علاقه (favorites)

شما می‌توانید به روشی که توضیح خواهیم داد، آدرس صفحات وب مورد علاقه‌ی خود را ذخیره نموده تا هرگاه که مایل بودید، بدون تایپ کردن آدرس و تنها با مراجعه به لینکی که از قبل ساخته‌اید، صفحه‌ی مورد نظر را باز کنید.

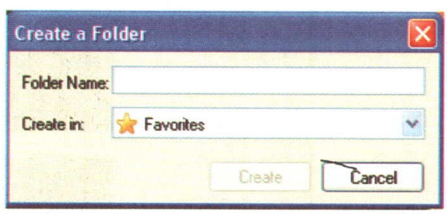
در صفحه‌ی وب مورد نظر، همانند شکل زیر، راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Add to Favorities را برگزینید:



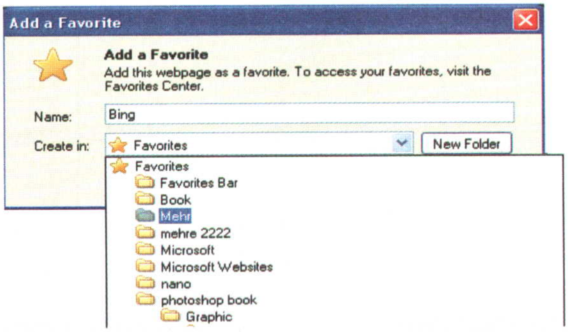
پنجره‌ای همانند شکل باز خواهد شد:



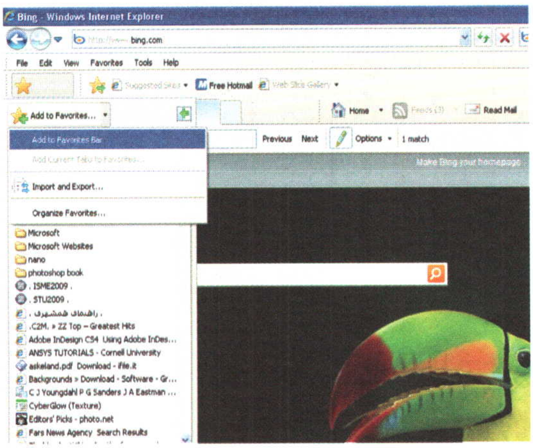
در قسمت Name، یک نام دلخواه برای صفحه‌ی مورد نظر تایپ نمایید. روی دکمه‌ی Add کلیک کرده تا پنجره‌ی شکل فوق به صورت زیر درآید:



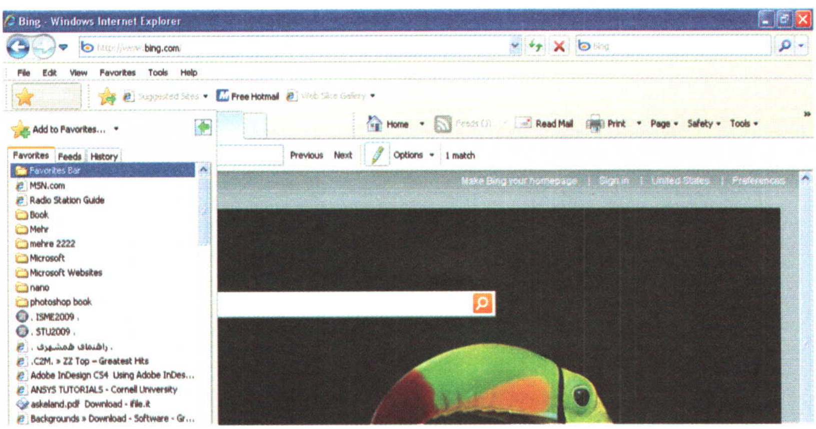
حال پوشه‌ای را که می‌خواهید لینک صفحه‌ی فوق در آن پوشه ذخیره شود را انتخاب نمایید و سپس روی دکمه‌ی Ok کلیک کنید (مثلاً پوشه‌ی Mehr). همچنین در پنجره‌ی شکل قبل با کلیک روی گزینه‌ی New Folder، می‌توانید یک پوشه‌ی جدید نیز بسازید:



البته راه دیگری هم هست و آن اینکه، شما می‌توانید با رفتن به Favorites و کلیک کردن روی گزینه‌ی بالای این شاخه (Add to Favorites)، سایت مورد علاقه‌ی خود را ذخیره کنید.

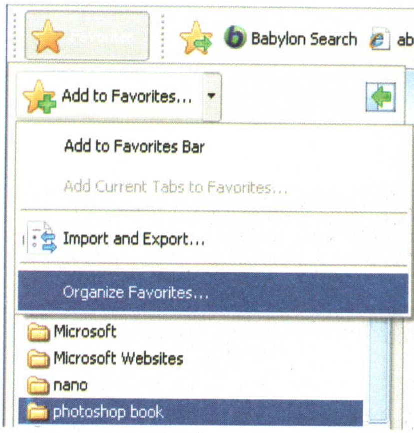


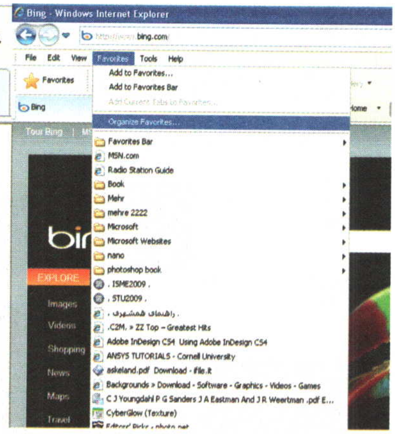
به این ترتیب یک لینک برای صفحه‌ی مورد نظر در پوشه‌ی انتخابی درست کرده‌اید. حال هرگاه که مایل به رفتن به این صفحه باشید، کافیست همانند شکل زیر از منوی Favorites به محل لینک ساخته شده رفته و روی آن کلیک نمایید تا صفحه‌ی مورد علاقه‌ی شما باز شود.

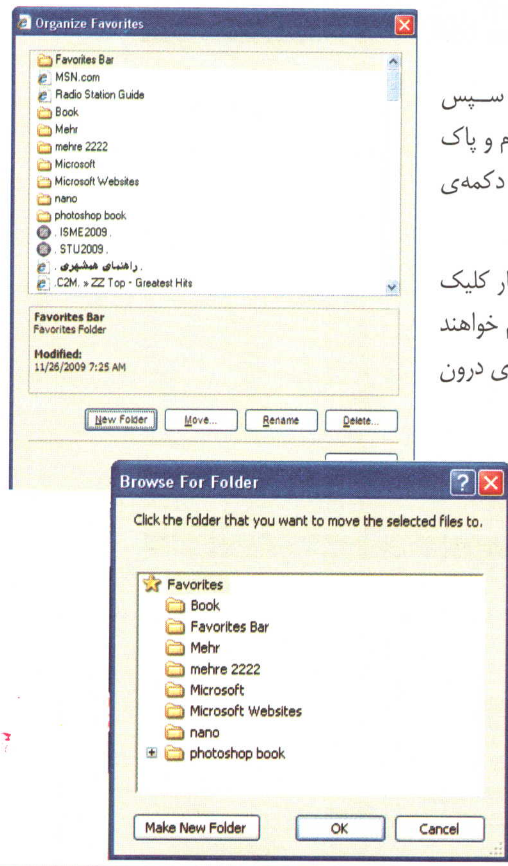


سازمان‌دهی پوشه‌ی Favorites

جهت سازمان‌دهی پوشه‌ی Favorites به صورت دلخواه خود، همانند یکی از اشکال زیر، گزینه‌ی ...Organize را برگزینید:







پنجره‌ای همانند شکل مقابل باز خواهد شد:

در پنجره‌ی این شکل، می‌توانید با انتخاب هر یک از Linkها و سپس فشردن دکمه‌های Delete و Rename، به ترتیب اقدام به تغییر نام و پاک کردن لینک انتخاب شده بنمایید. همچنین می‌توانید با کلیک روی دکمه‌ی New Folder، یک پوشه‌ی جدید نیز بسازید.

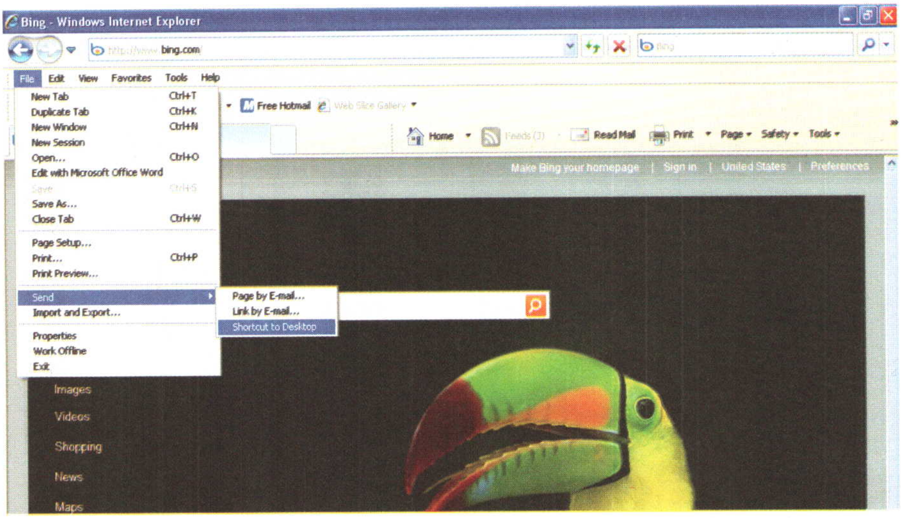
در پنجره‌ی Organize Favorites، چنانچه روی پوشه‌ای یک بار کلیک کنید، آن پوشه باز شده و محتویات درون آن قابل مشاهده و تنظیم خواهند بود. شما می‌توانید با باز کردن یک پوشه، اقدام به ساختن پوشه‌ای درون پوشه‌ی انتخابی بنمایید.

با انتخاب هر یک از لینک‌ها و یا پوشه‌ها و سپس کلیک کردن روی دکمه‌ی Move، می‌توانید از طریق پنجره‌ی زیر، محل آن را جا به جا کنید:

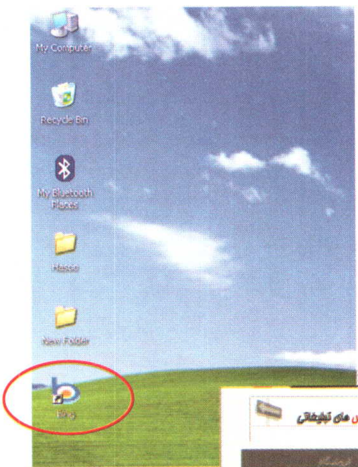


به طور کلی همواره با راست کلیک کردن روی لینک‌ها و پوشه‌های مختلف درون بخش Favorites، منویی باز خواهد شد که از طریق آن منو نیز می‌توانید به مدیریت Linkها بپردازید.

چنانچه بخواهید یک دکمه‌ی Shortcut (میان‌بر)، از یک صفحه‌ی وب در فضایی به جز محیط Favorites بسازید، در صفحه‌ی مورد نظر، همانند شکل زیر از منوی فایل به زیرمجموعه‌ی نشان داده شده رفته و گزینه‌ی Send را برگزینید:



به این ترتیب یک آیکن میان‌بر از صفحه‌ی مورد نظر در صفحه‌ی Desktop شما ساخته شده و می‌توانید هرگاه که مایل هستید به صفحه‌ی مورد نظر مراجعه کنید و روی آیکن آن دو بار کلیک نمایید:

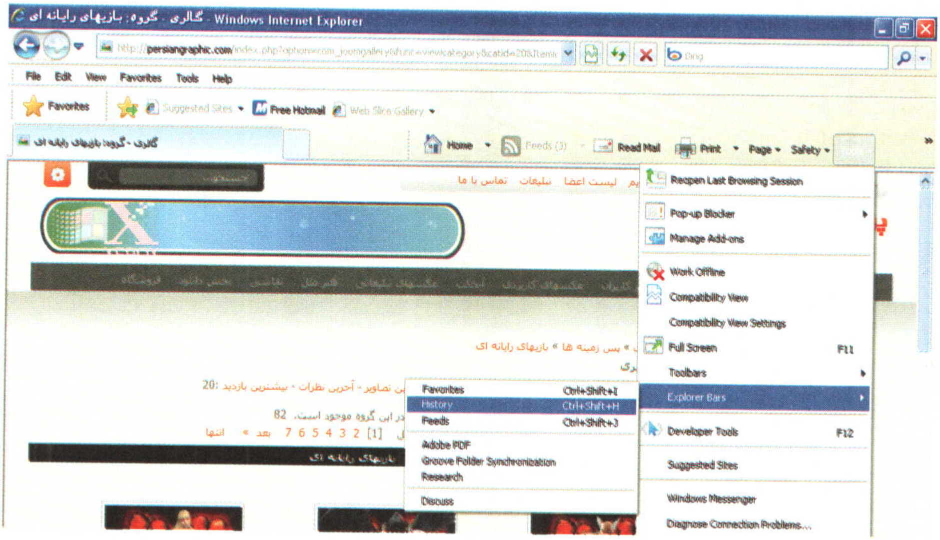


همیشه برای اضافه کردن یک لینک به فهرست لینک‌های مورد علاقه، لازم نیست ابتدا به آن صفحه رجوع کنید و سپس مراحل گفته شده‌ی قبلی را انجام دهید، تنها با راست کلیک روی یک Link در صفحه‌ی وب، می‌توانید از منوی ظاهر شده گزینه‌ی Add to Favorites را برگزینید:



استفاده از تاریخچه (History)

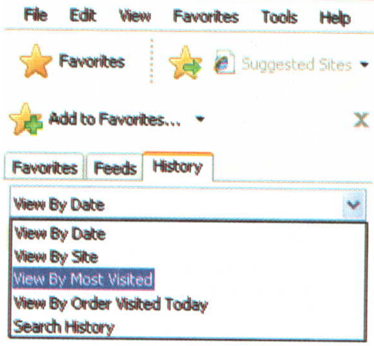
پوشه‌ی History، شامل فهرستی از لینک‌هایی می‌باشد که در ۲۰ روز اخیر از آنها دیدن کرده‌اید (مگر اینکه مقدار پیش‌فرض آن را به صورتی که بعدا خواهیم گفت تغییر داده باشید) برای دسترسی به این پوشه از نوار ابزار روی گزینه‌ی History کلیک نمایید یا دکمه‌ی (Ctrl+H) را بزنید:



NOTE
توجه

البته اگر روی پوشه‌ی Favorite بروید، باز هم History را در کنار Favorite و Feeds خواهید داشت.

در این قاب، کلیه‌ی لینک‌هایی را که در ۲۰ روز پیش مرور نموده‌اید، ارائه می‌شود. پوشه‌های کلیه‌ی سایت‌هایی را که در زمان‌های مختلف مرور کرده‌اید به ترتیب می‌توانید ملاحظه کنید. جهت مشاهده‌ی مجدد آنها روی هر لینکی که مایل‌اید، کلیک کنید تا در پنجره‌ی IE صفحه‌ی وب مورد نظر مجددا بارگذاری شود.



ترتیب قرارگیری پوشه‌ی سایت‌های مختلف را می‌توانید همانند شکل از قاب زیر History تغییر دهید:

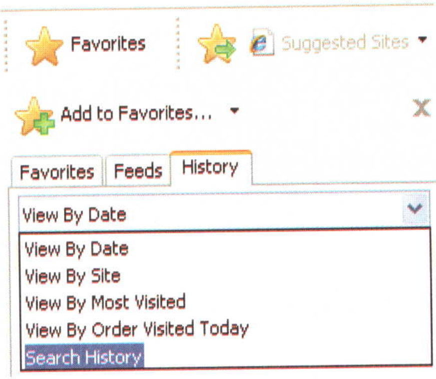
By Date: به ترتیب زمانی

By Site: به ترتیب نام سایت‌ها برحسب حروف الفبا

By Most visited: به ترتیب سایت‌هایی که بیش از همه به آنها مراجعه کرده‌اید.

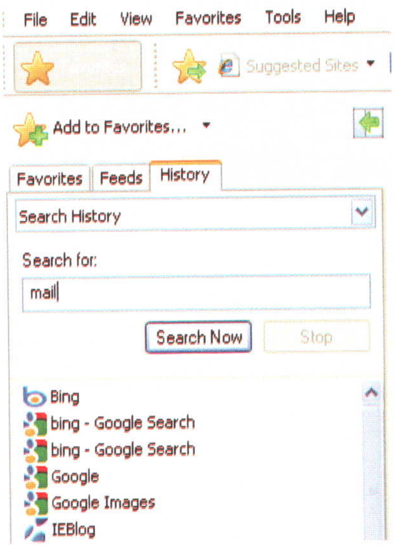
By order visited today: به ترتیب سایت‌هایی که امروز دیدن کرده‌اید.





می‌توانید با فشـردن دکمه‌ی Search history همانند شـکل مقابل در قسـمت قاب زیر History که به آن اشـاره شـد، به جسـتجو در میان لینک‌هایی که قبلا آنها را مرور کرده‌اید بپردازید:

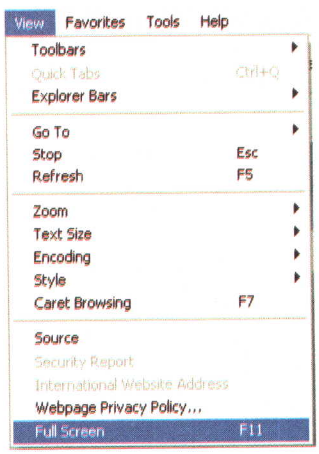
مثلا در شـکل فوق، عبارت Mail را جستجو کرده و لینک‌های مرتبط را مشاهده می‌کنیم.



مشاهده‌ی صفحات وب درحالت تمام صفحه (Full Screen)

چنانچـه مایل باشـید از کل صفحه‌ی مانیتور جهـت دیدن صفحات وب اسـتفاده کنید، می‌توانید با فشردن دکمه‌ی F11 هنگامی که پنجره‌ی IE فعال است، صفحه‌ی وب مورد نظر را در حالت تمام صفحه مشاهده کنید.

- برای بازگشت به حالت اولیه، مجددا دکمه‌ی F11 را فشار دهید.
- این قابلیت از طریق منوی View و مشـابه شکل زیر نیز قابل اجرا است:



بزرگ‌نمایی (zoom) صفحات وب

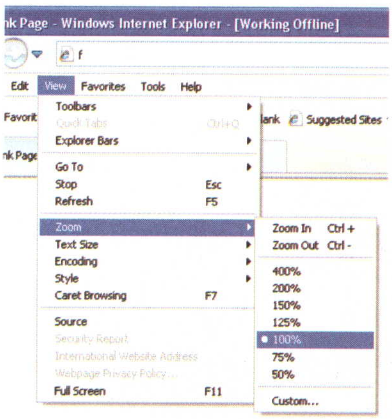
گاهی اوقات برای مشـاهده‌ی بهتر محتویات و اطلاعات درون سـایت، نیازمنـد بزرگنمایی نمایش صفحات و یـا اصطلاحا زوم کردن روی آنها خواهید بود. در حالت پیش‌فرض (default) درصد نمایش صفحات روی ۱۰۰ تنظیم شـده اسـت. برای تغییر درصد نمایش می‌توان یکی از این شیوه‌ها را انتخاب نمود:

1. از قسـمت پایین سمت راست IE، همانند شکل، روی مثلث کناری

کادر کلیــک کرده و از میان اندازه‌هــای موجود، یکی را انتخاب و یا درصد بزرگ‌نمایی مورد نظر خود را با کلیک روی گزینه‌ی Custom تعیین نمایید.



NOTE
توجه



از طریق زیرمنوی Zoom منوی View نیز می‌توان به این تنظیمات دسترسی پیدا نمود.

2 راه دیگر اســتفاده از کلید های(++Ctrl) بــرای افزایش درصد نمایش و (-+Ctrl) برای کوچک‌نمایی نمایش صفحات است.

3 شــاید بهتریــن راه تنظیم درصــد نمایش، گرفتن کلید Ctrl و اســتفاده از پیچک (Scroll) موس باشد.

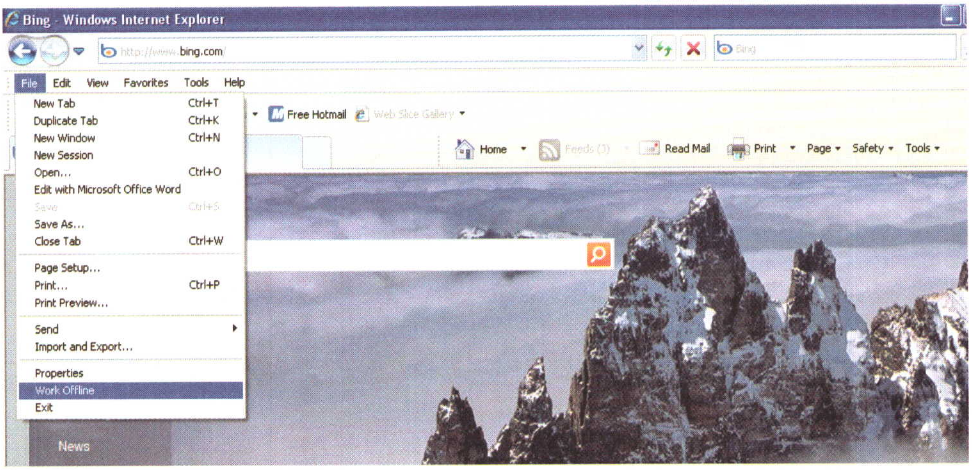


مشاهده‌ی صفحات وب در هنگام قطع اتصال اینترنت (حالت Offline)

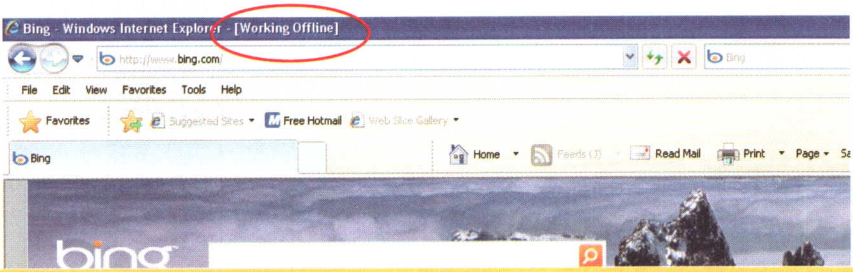
شاید برایتان جالب باشد که بدانید می‌توانید هنگامی که به شبکه‌ی اینترنت متصل نیستید نیز صفحات وب را مرور کنید! البته صفحاتی را که قبلاً مرور کرده‌اید.

حالت Offline به زمانی گفته می‌شـود که ارتباط شـما با اینترنت قطع باشد. کلمه‌ی Offline در برابر کلمه‌ی Online (برای زمانی که به اینترنت وصل هسـتید) به کار می‌رود. هنگامی که شـما در حالت Online مشـغول مرور صفحات وب هستید، در واقع صفحاتی که در صفحه‌ی مانیتور خود مشــاهده می‌کنید، به صورت فایل‌های گوناگون از روی رایانه‌ی میزبان به رایانه‌ی شما منتقل می‌شوند و در مکانی از هارد دیسک شما ذخیره می‌گردند. پس شما خواهید توانست هنگامی که Offline می‌باشید به این فایل‌های ذخیره شده مجدداً رجوع کرده و آنها را مرور نمایید.

اسـتفاده از خاصیـت کار کردن در حالـت Offline، می‌تواند باعث صرفه‌جویی در مصرف و هزینه‌ی اینترنت شـما گردد. مثلاً می‌توانید تعداد بسـیار زیادی صفحه‌ی وب را باز کرده و هنگامی که صفحات به صورت کامل بارگذاری شـدند، ارتباط خود با اینترنت را قطع کنید و هرگاه که مایل بودید به صورت Offline، در اوقات فراغت به مرور صفحات بپردازید. برای مرور صفحات وب در حالت Offline، همانند شکل زیر، از منوی File برنامه‌ی IE را در حالت کار کردن Offline قرار دهید:

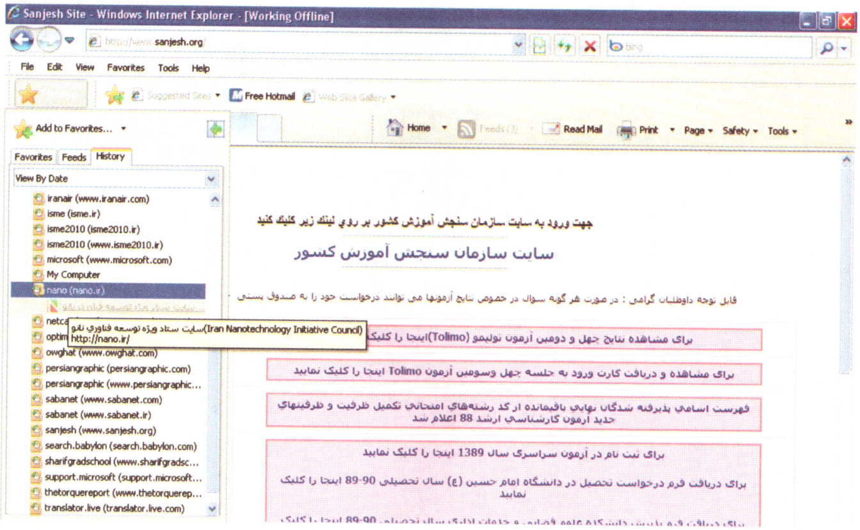


پس از تیک زدن گزینه‌ی نشان داده شده در شکل قبل، در انتهای منوی عنوان، عبارت (Working Offline) ظاهر شده که نشان‌دهنده‌ی کار کردن برنامه در حالت قطع اتصال به اینترنت می‌باشد:

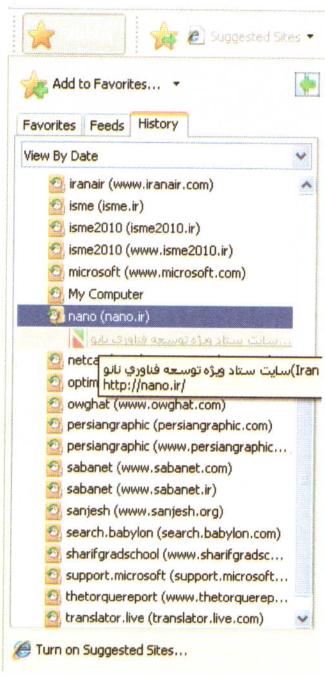


حال برای باز کردن صفحات وب در حالت Offline به صورت زیر عمل کنید:

۱- بـا کلیـک کردن روی دکمه‌ی History از نوار ابزار و سـپس انتخاب صفحه‌ی وب مورد نظـر از درون قاب History. به شکل زیر نگاه کنید:



برخـی از صفحات وب را که قبلاً مرور کرده‌اید و در قاب History وجود دارند، همانند شـکل زیر به صورت خاکستری رنگ مشاهـده می‌شوند و هنگامی که نشانگر موس را روی آنها می‌برید شـکل Ø ظاهر می‌شود، این صفحات به صورت Offline قابل مرور مجدد نیستند:



برای مرور این صفحات، حتما باید در حالت Online قرار بگیرید.

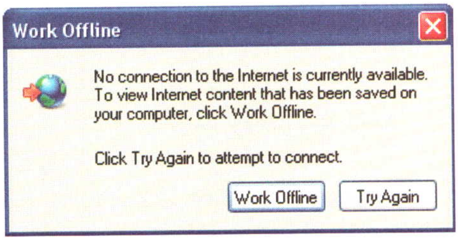

TIP
نکته

چنانچـه در حالت Offline هسـتید و اقدام به مرور صفحـه‌ی وبی نمایید که در حالت Offline در دسترس نیست، پیام زیر ظاهر خواهد شد:



پیام قبل از شـما درخواسـت اتصال به اینترنت، جهت مرور صفحه‌ی انتخاب شـده را می‌نماید. چنانچه روی Connect کلیک نمایید، سیسـتم وارد حالت Online شـده و اقدام به شـماره‌گیری می‌نماید. چنانچه روی گزینه‌ی Stay Offline کلیک کنید، همچنان در حالت Offline باقی خواهید ماند.

– چنانچه در حالت Online قرار داشـته باشـید (علامت Working Offline در نوار عنوان مشـاهده نشود) اما اتصال شما به اینترنت قطع باشد و اقدام به مرور صفحات وب نمایید پیام زیر را مشاهده خواهید کرد:



پیام شکل فوق از شما درخواست قرار گرفتن در حالت Offline می‌نماید. با انتخاب گزینه‌ی Work Offline در حالت Offline قرار خواهید گرفت.

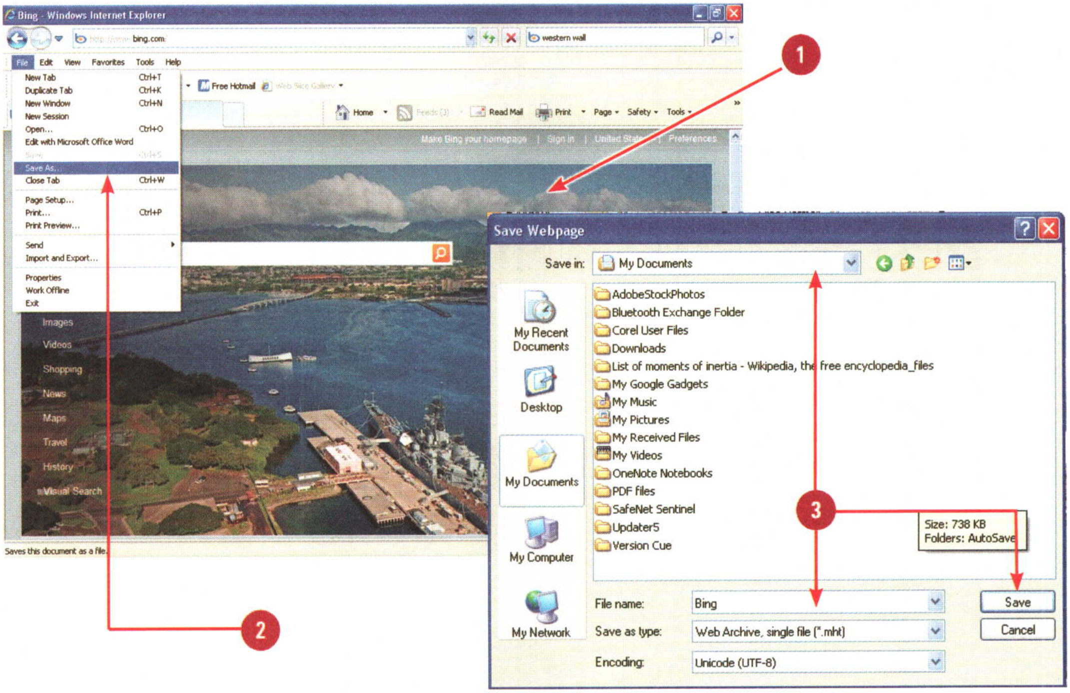
ذخیره کردن صفحات وب و چاپ آن‌ها

در نرم‌افزار IE می‌توان تمام و یا قسمتی از یک صفحه‌ی وب را چاپ کرد و یا روی فضای کامپیوتر ذخیره نمود. مثلاً می‌توانید عکس‌هـا و یـا متن‌های موجود در یک صفحه‌ی وب را به طور جداگانه ذخیره کنید. در واقع این از خاصیت‌های یک صفحه‌ی HTML می‌باشد که این‌چنین امکاناتی در اختیار کاربر قرار می‌دهد.

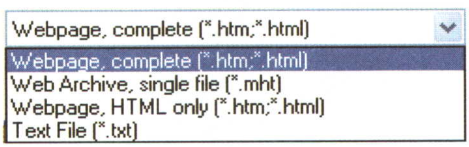
ذخیره‌سازی محتویات صفحات وب

برای ذخیره کردن کامل یک صفحه‌ی وب روی فضای رایانه خود، به صورت زیر عمل کنید:

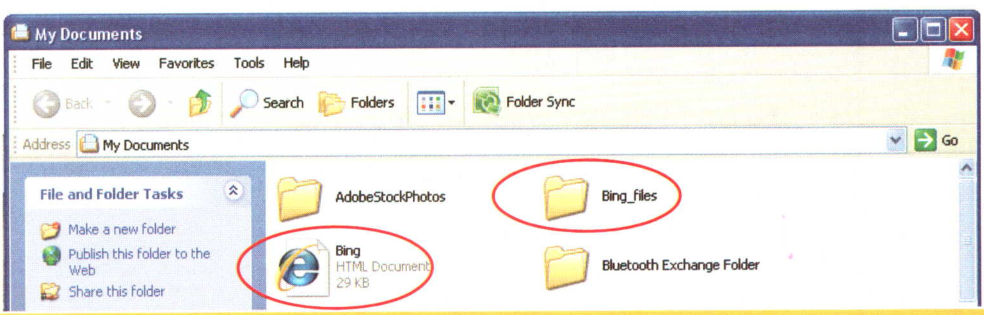
1. صفحه‌ای را که می‌خواهید ذخیره شود، توسط برنامه‌ی IE (چه در حالت Online و چه در حالت Offline) باز کنید.
2. همانند شکل، از منوی File گزینه‌ی ...Save as را برگزینید.
3. از پنجره‌ی باز شده، ابتدا مکان ذخیره‌سازی را تعیین نمایید. (مثلاً My Documents) سپس در قسمت File name، یک نام برای فایلی که می‌خواهید ذخیره شود برگزینید و دکمه‌ی Save را فشار دهید.



در پنجره‌ی شکل فوق، در منوی کشوییِ Save as type، انتخاب‌های زیر وجود دارد:

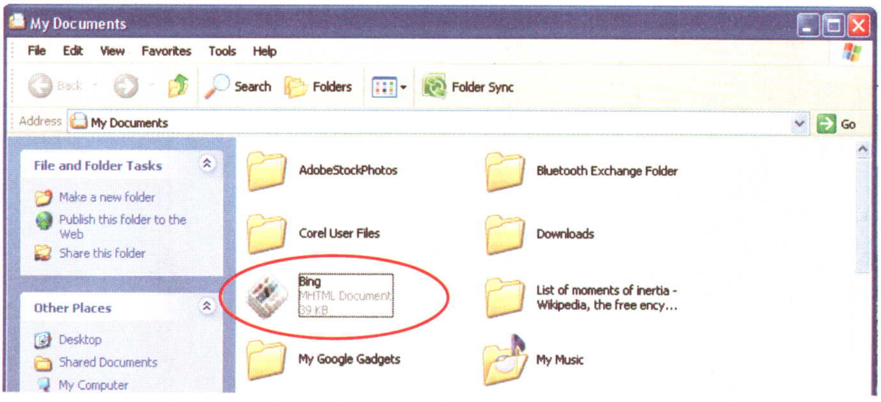


Web page complete: صفحه‌ی وب را با تمام محتویات و در فرمت htlm.* ذخیره می‌کند. با این انتخاب و سپس کلیک کردن روی Save، در محل انتخاب شده یک آیکن و یک پوشه، مشابه شکل به وجود خواهند آمد:



همان طور که در شکل قبل ملاحظه می‌کنید، صفحه‌ی وب مورد نظر شما به صورت یک پوشه که حاوی فایل‌های موجود در صفحه‌ی وب و یک آیکن برنامه‌ی IE می‌باشد، ذخیره شده است. برای باز کردن صفحه‌ی وب ذخیره شده، کافیست روی آیکن برنامه‌ی IE در شکل فوق دو بار کلیک نمایید.

- **Web Archive, Single file:** با انتخاب این گزینه و کلیک روی Save، صفحه‌ی مورد نظر به صورت یک فایل تنها (برخلاف حالت قبل که یک پوشه‌ی حاوی اطلاعات نیز ذخیره می‌شد) در محل انتخاب شده، ذخیره خواهد شد:



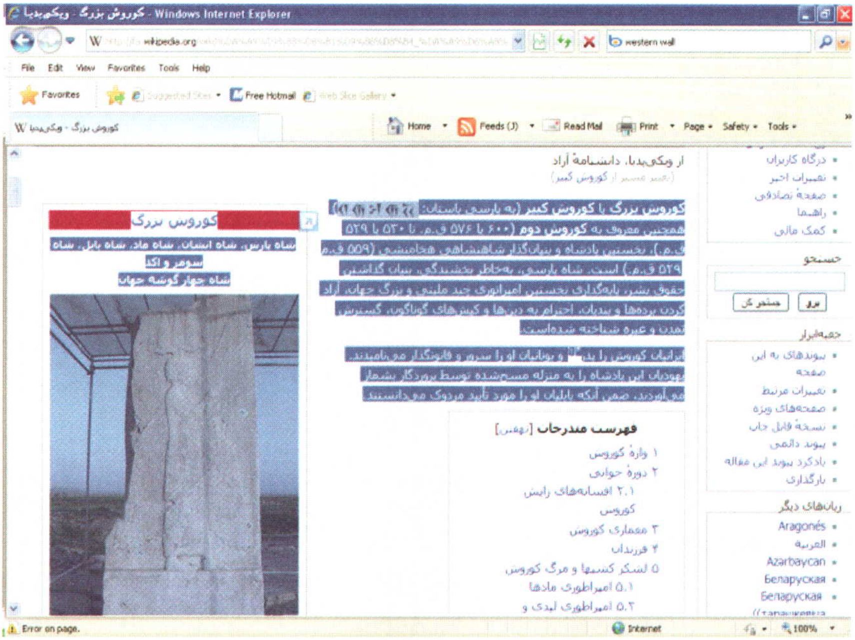
برای باز کردن صفحه‌ی ذخیره شده، روی آیکن نشان داده شده در شکل فوق دو بار کلیک کنید.

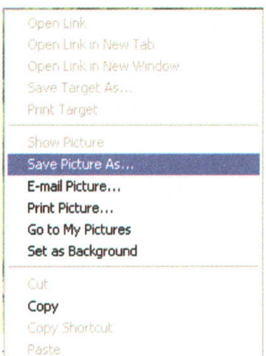
- **Web page, HTML Only:** با انتخاب این گزینه، یک صفحه‌ی HTML که فقط حاوی متن‌های موجود در صفحه‌ی وب می‌باشد (بدون عکس‌ها،گرافیک‌ها و...) ذخیره خواهد شد.
- **Text file:** بـا انتخـاب این گزینه، متن موجود در صفحه‌ی وبِ مورد نظر، به صورت یک فایل متنی (با فرمت TXT) یا همان Notepad ذخیره خواهد شد.

ذخیره کردن قسمت‌هایی از یک صفحه‌ی وب

برای آنکه بخشی از یک صفحه‌ی وب را که به آن احتیاج دارید ذخیره کنید، کافیست مطابق شکل صفحه‌ی بعد در صفحه‌ی وب مورد نظر، نشانگر موس را در ابتدای قسمتی که به آن احتیاج دارید قرار داده و تا پایان قسمت انتخابی بکشید.

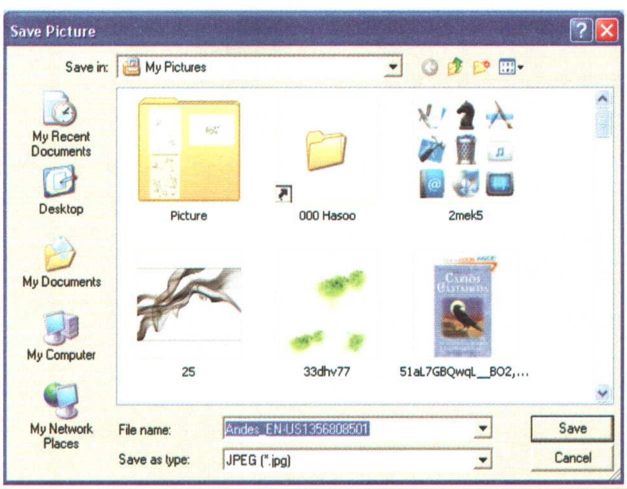
سـپس با کلیک راسـت روی بخش انتخابی از منوی ظاهر شـده، گزینه‌ی Copy را انتخاب کرده و سپس می‌توانید درون یک برنامه مانند Word، Notepad و... آن را Paste نمایید. به این ترتیب خواهید توانست تنها بخشی از متن، تصاویر و یا دیگر اطلاعات موجود در یک صفحه‌ی وب را ذخیره کنید.





روش ذخیره‌سازی یک عکس موجود در صفحه‌ی وب، از طریق راست کلیک کردن روی عکس مورد نظر و سپس انتخاب گزینه‌ی Save picture as... می‌باشد:

پس از اقدام به ذخیره‌سازی، پنجره‌ی زیر باز خواهد شد:



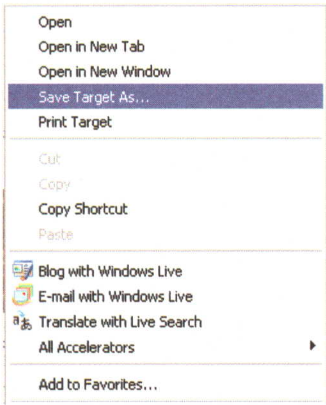
در پنجره‌ی شکل قبل پس از رفتن به مکان مورد نظر جهت ذخیره‌سازی عکس، یک نام مناسب در فیلد مخصوص File name تایپ کرده و روی Save کلیک کنید.



روش ساده‌تر دیگری که می‌توانید برای ذخیره کردن یک عکس بکار ببرید، این است که روی عکس مورد نظر در صفحه‌ی وب راست کلیک کرده و سپس از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Copy را برگزینید. حال در هر جای کامپیوتر خود که می‌خواهید، عکس مورد نظر را می‌توانید Paste نمایید. همچنین در حالت Offline نیز می‌توانید عکس‌های مورد نظرخود را از روی صفحات وب ذخیره کنید.

ذخیره کردن صفحه‌ی وبِ یک Link، بدون باز کردن آن

با راست کلیک کردن روی یک Link و سپس انتخاب گزینه‌ی داده شده در شکل زیر، قادر خواهید بود صفحه‌ی Link مورد نظر را بدون باز کردن، با فرمت HTML ذخیره نمایید:

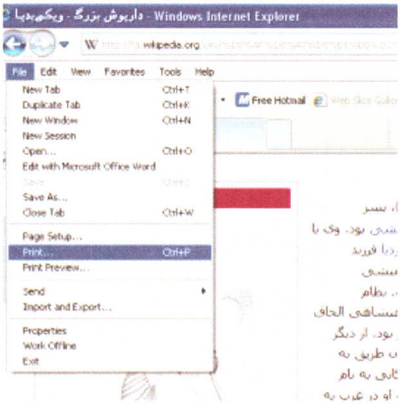




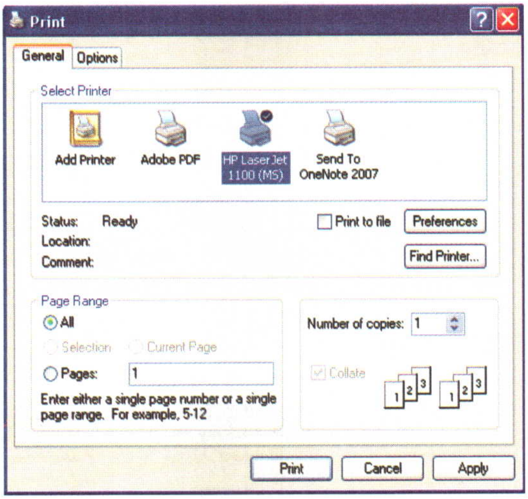
دقت کنید، ذخیره کردن صفحه‌ی لینکی که قبلاً از آن بازدید نکرده‌اید، در حالت Offline مقدور نمی‌باشد. اما چنانچه لینک مورد نظر در حالت Offline در دسترس باشد (یعنی قبلاً آن را مرور کرده باشید) می‌توانید در هنگام قطع اتصال به اینترنت نیز آن را ذخیره نمایید.

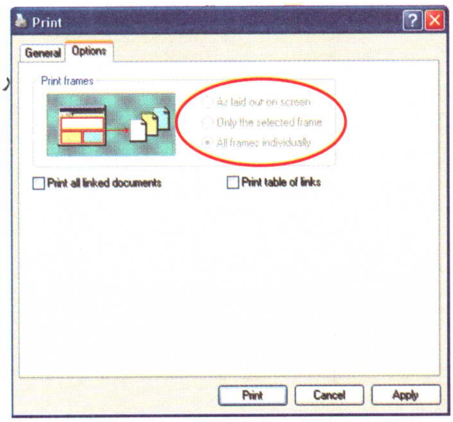
چاپ صفحات وب

برای آنکه صفحه‌ی وب مورد نظر خود را به Printer فرستاده و چاپ کنید، کافیست در صفحه‌ی وب جاری، همانند شکل زیر، گزینه‌ی ...Print را از منوی فایل برگزینید و یا از کلیدهای (Ctrl+P) را فشار دهید:



در ادامه، مطابق شکل صفحه‌ی بعد ابتدا Printer مناسب را انتخاب نمایید. در قسمت Page range با انتخاب گزینه‌ی All، کل صفحه‌ی وب جاری (هر تعداد صفحه که باشد) چاپ خواهد شد. چنانچه مایل به چاپ تعداد محدودی صفحه هستید، در فیلد مخصوص Pages محدودیت صفحات را اعمال نمایید. مثلاً درج عبارت "۱۲-۵" به معنای چاپ صفحات ۵ تا ۱۲ خواهد بود.





در پنجره‌ی شـکل فوق با وارد شـدن به زبانه‌ی Options می‌توانید تنظیمات مربوط به چاپ صفحاتی را که حاوی چندین قاب می‌باشند تعیین کنید:

As laid out on screen: جهت چاپ کلیه‌ی قاب‌ها، مطابق آنچه در صفحه‌ی وب می‌بینید.

All frames individually: جهت چاپ کلیه‌ی قاب‌ها به صورت مجزا در صفحات متوالی.

Only the selected frame: جهـت چاپ قاب انتخابی. انتخاب قـاب مـورد نظر برای چاپ بـا کلیک نمودن مـوس روی آن انجام می‌گیرد.

چنانچه گزینه‌های فوق غیرفعال باشند به این معناست که صفحه‌ی وب شما دارای قاب‌های متعدد نمی‌باشد.

در پایین پنجره‌ی فوق، دو انتخاب دیگر نیز وجود دارد:

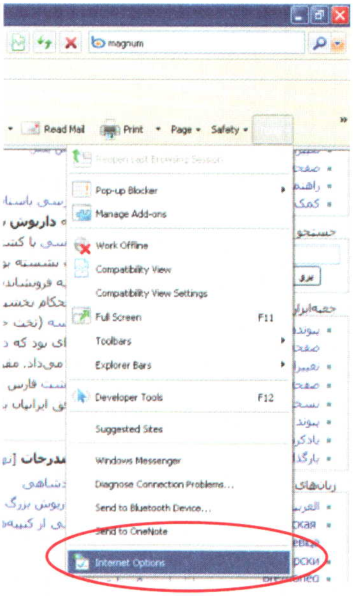
Print All Linked documents: بـا این انتخاب، کلیه‌ی صفحاتی که با لینک به صفحه‌ی جاری پیوند خورده‌اند نیز چاپ خواهند شد.

Print table of links: با این انتخاب، در انتهای صفحات وب چاپ شـده، صفحه‌ای شـامل یک جدول که در برگیرنده‌ی کلیه‌ی لینک‌ها به همراه آدرس‌های اینترنتی آنهاست، چاپ خواهد شد.

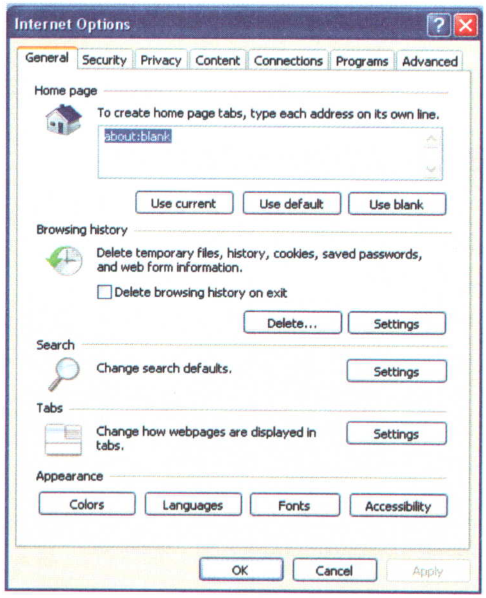
تنظیمات برنامه‌ی IE

در این قسمت با برخی تنظیمات برنامه‌ی Internet Explorer آشنا می‌شویم.

جهت دسترسی به پنجره‌ی تنظیمات، همانند شکل از منوی Tools، گزینه‌ی نشان داده شده را انتخاب کنید.

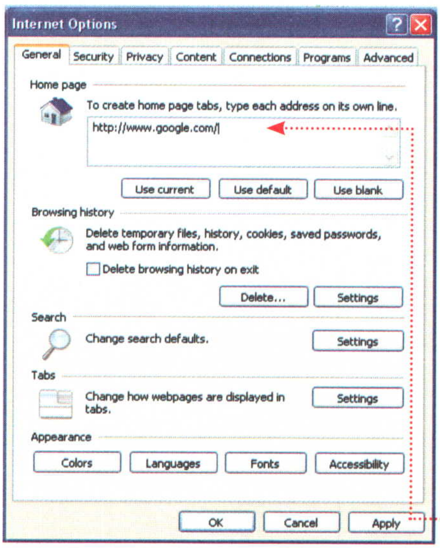


پنجره‌ی تنظیمات که مشابه شکل زیر است بازخواهد شد:



تغییر صفحه‌ی خانگی (Home page)

همـان طور که پیش از این نیز شـرح دادیم، صفحه‌ی خانگی به صفحه‌ی وبی اطلاق می‌شود که هنگام باز کردن برنامه‌ی IE به صورت خودکار وارد آن صفحه خواهید شـد. همچنین گفته شد که هرگاه روی دکمه‌ی Home در نوار ابزار کلیک کنید، به صفحه‌ی خانگی خواهید رفت. برای تغییر دادن صفحه‌ی خانگی، از پنجره‌ی تنظیمات، وارد زبانه‌ی General شده و سپس همانند شـکل زیـر در محل مربوطه آدرس صفحه‌ی وبـی را که مایلید به صفحه‌ی خانگی شما تبدیل شود تایپ نمایید:



برای مثال در شکل صفحه‌ی قبل، وب سایت Google را به‌عنوان صفحه‌ی خانگی برگزیده‌ایم.

- در شکل قبل چنانچه روی Use Current کلیک کنید، آدرس وب صفحه‌ی جاری در فیلد مخصوصه وارد شده و می‌توانید آن صفحه را به‌عنوان صفحه‌ی خانگی برگزینید.
- با کلیک روی Use Default، به حالت پیش‌فرض صفحه‌ی خانگی برنامه‌ی IE، یعنی وب‌سایت شرکت مایکروسافت تغییر حالت می‌دهید.
- با کلیک روی Use Blank، هیچ صفحه‌ی خانگی را انتخاب نخواهید کرد. یعنی هنگام باز کردن صفحه‌ی IE، تنها با یک صفحه‌ی سفید مواجه خواهید شد.

در پایان روی دکمه‌ی Ok کلیک کرده تا تغییرات جدید اعمال شود.

تغییرات ظاهری صفحات وب

در صفحات وب می‌توانید رنگ، سایز و نوع فونت‌ها را به صورت دلخواه تنظیم کنید.

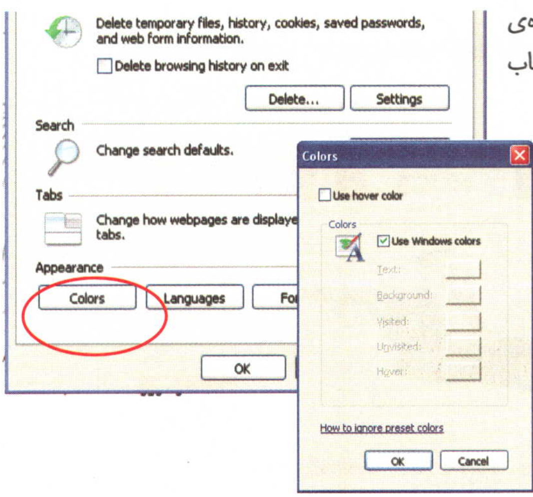
برای تغییر در اندازه‌ی حروف به صورت شکل زیر از منوی View در زیرمجموعه‌ی Text size، سایز دلخواه خود را انتخاب نمایید.



همان‌طور که ملاحظه می‌کنید، اندازه‌ی حروف در پنج سایز مختلف قابل تنظیم می‌باشد.

برای تغییر رنگِ اجزای صفحه‌ی وب، همانند شکل زیر از پنجره‌ی تنظیمات وارد زبانه‌ی General شده و گزینه‌ی Color را انتخاب نمایید.

پنجره‌ای همانند شکل مقابل باز خواهد شد:



در این پنجره و در قسمت Color چنانچه گزینه‌ی Use windows colors (که حالت پیش‌فرض است) را برگزینید، صفحات وب با رنگ‌های اصلی خود نمایش داده خواهند شد. با حذف این گزینه و کلیک روی دکمه‌های



مقابل عبارات Text یا Back ground، پنجره‌ای همانند شکل مقابل باز خواهد شد که می‌توانید رنگ متن و پس‌زمینه را انتخاب نمایید.

در قسمت Link نیز می‌توانید تنظیمات رنگ مربوط به Linkهای موجود در صفحه‌ی وب را تعیین نمایید:

Visited: تنظیم رنگ مربوط به Linkهایی که قبلاً روی آنها کلیک کرده و بازدید نمودید.

Unvisited: تنظیم رنگ مربوط به Linkهایی که تا به حال مرور نکرده‌اید.

Background: مربوط به انتخاب رنگ پس‌زمینه‌ی مرورگر است.

Text: این قسمت برای تغییر رنگ متن سایت‌ها می‌باشد ولی نه به همین سادگی! برای تغییر رنگ متن سایت‌ها به شیوه‌ی زیر عمل می‌کنیم:

1. از Internet Option و زبانه‌ی General وارد قسمت Accessibility شوید.
2. گزینه‌ی ...Ignore Colors Specified on (در نظر نگرفتن رنگ‌های اصلی بکار رفته در صفحات وب) را تیک بزنید و سپس ok کنید.
3. به قسمت قبلی برگشته و در قسمت Color و سپس Text رفته و رنگ دلخواه خود را انتخاب نمایید. در اینجا به‌عنوان مثال متن را نارنجی کرده‌ایم.

چنانچه بخواهید رنگ Linkها هنگامیکه با نشانگر موس روی آنها اشاره می‌کنید، تغییر کند با انتخاب گزینه‌ی Use Hover Color و سپس کلیک روی مستطیل مقابل عبارت Hover رنگ دلخواهتان را برگزینید.

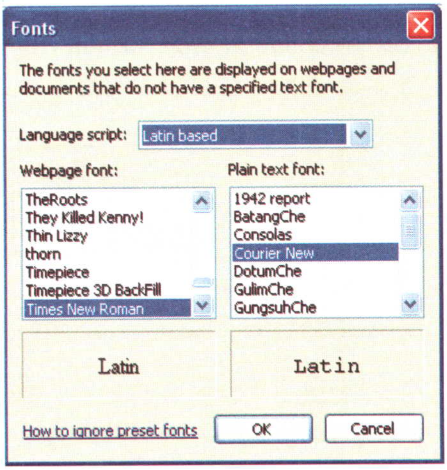
4. در پایان روی دکمه‌ی Ok در تمام پنجره‌ها کلیک کرده تا تغییرات اعمال شوند.



تغییر فونت صفحات وب

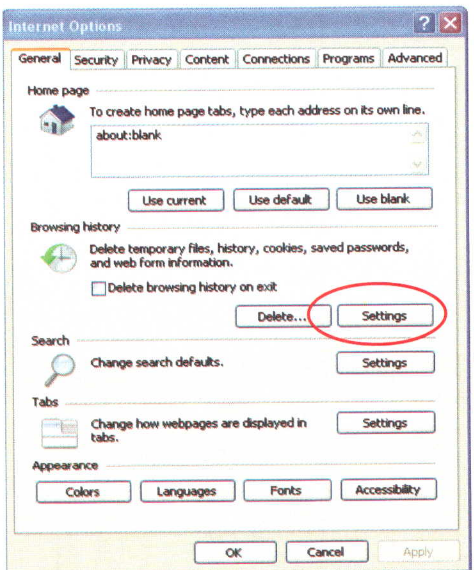
برای این کار همانند شکل در پنجره‌ی تنظیمات وارد زبانه‌ی General شده و سپس گزینه‌ی Fonts را برگزینید:

در این پنجره، نوع فونت را انتخاب کرده و روی Ok کلیک نمایید.



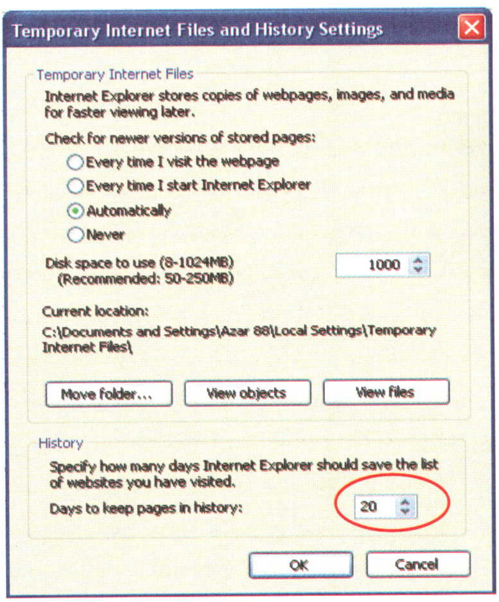
تنظیمات پوشه‌ی History

همان‌طور که پیش از این توضیح دادیم، لینک تمام صفحات وبی را که شما قبلاً بازدید کرده‌اید در پوشه‌ی History ذخیره می‌شوند. جهت تنظیمات پوشه، همانند شکل زیر وارد زبانه‌ی General از پنجره‌ی تنظیمات شوید و مطابق شکل روی گزینه‌ی Settings کلیک کنید.



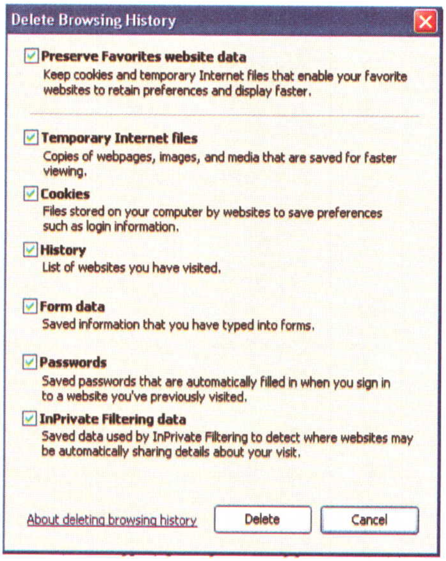
شما می‌توانید مدت زمان نگهداری آدرس‌های اینترنتی در پوشه‌ی History را تعیین نمایید. این زمان به صورت پیش‌فرض ۲۰ روز می‌باشد. یعنی تا ۲۰ روز بعد از آخرین دیدار شما از صفحه‌ی وب مورد نظر، آدرس آن صفحه در پوشه‌ی History نگهداری شده و سپس پاک می‌شود.

بعد از تنظیمات دلخواه روی دکمه‌ی OK کلیک نمایید.



همچنین با کلیک کردن روی ...Delete صفحه‌ای باز می‌شود که شامل:

- **Temporary Internet Files:** صفحـات، تصاویـر و فایل‌های تصویری که در اینترنت مشـاهده کرده‌اید و اکنون در جایی به همین نام در هارد شما ذخیره شده است.





اگر Temporary Internet Files را پاک کنید، دیگر امکان دسترسـی Offline به وب سایت‌هایی که قبلا مشاهده کردید را از دست می‌دهید.

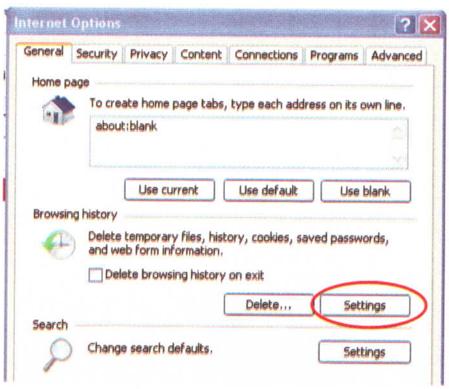
- **Cookies:** فایل‌هایی که از وب سـایت‌ها در کامپیوتر شما ذخیره می‌شود مثل اطلاعات و نحوه‌ی وارد شدن شما به وب سایت‌ها.
- **Form Data:** فرم‌هایی که در سـایت‌های مختلف به‌عنوان مثال برای ثبت نام پر کرده‌اید.
- **Passwords:** پسـوردهای کـه در وب سـایت‌های مختلف وارد کرده‌اید مثلاً در Yahoo mail و ...

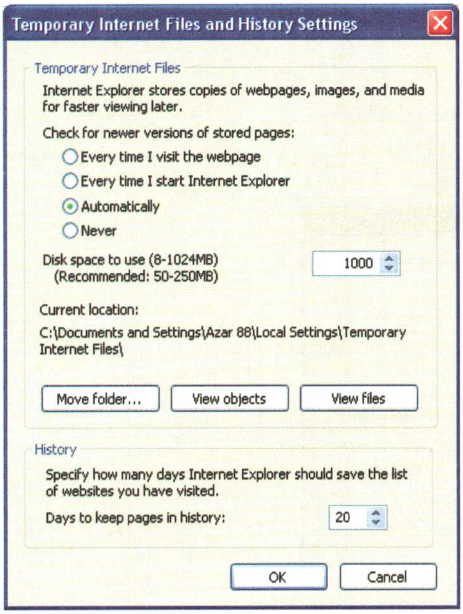
این گزینه‌ها به شما این امکان را می‌دهد که هر کدام از این موارد را که خواستید پاک کنید.

بعد از تنظیمات دلخواه، روی Delete کلیک کنید.

مدیریت فایل‌های ذخیره شده روی رایانه

در بخـش مرور صفحـات Offline، گفتیم که هنگام مرور صفحـات وب، در واقع فایل‌های موجـود روی کامپیوتر میزبان به رایانه‌ی شما منتقل می‌شوند. این فایل‌ها که همان اجزای صفحات وب هستند در پوشه‌ای با نام Temporary Internet Files روی سیستم شما ذخیره خواهند شد. فایل‌هایی که در پوشه‌ی ...-Temporary ذخیره می‌گردند برای تسـریع بخشـیدن به سرعت مشاهده‌ی صفحات و مرور آنها در حالت Offline نگهداری می‌شـوند و تنها زمانی کـه صفحات وب به روز شـده و تغییـر می‌کنند، این فایل‌هـا نیز تغییر خواهند کرد. گاهی اوقات احتیاج است که فضای اختصاص داده شده به این پوشـه را کم یا زیاد کنیـم. برنامه‌ی IE به صورت پیش‌فرض مقدار فضـای محدودی را برای فایل‌های اینترنتی که روی رایانه شـما ذخیره می‌شوند در نظر گرفته است. برای ایجاد تغییرات وارد پنجره‌ی تنظیمات شده و در زبانه‌ی General گزینه‌ی Settings را کلیک کنید.





در پنجره‌ی شکل مقابل می‌توانید تنظیمات مربوط به پوشه‌ی Temporary internet files را انجام دهید.

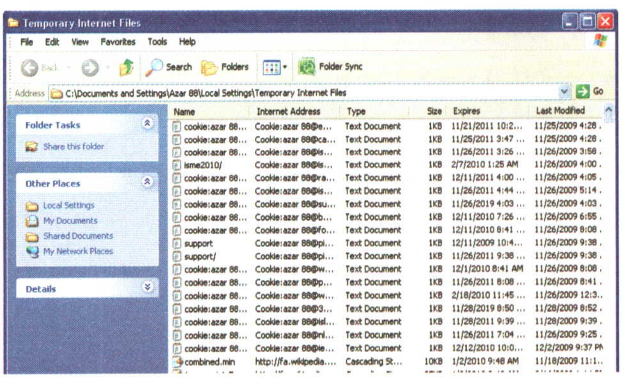
در قسمت بالای این پنجره‌ی، چهار انتخاب جهت نحوه‌ی به روز شدن صفحات وجود دارد:

- **Every visit to the page:** با این انتخاب، هر بار که صفحه‌ای را مرور می‌کنید، محتویات پوشه نیز به روز می‌شوند.
- **Every time yo start IE:** با این انتخاب، هر بار که به اینترنت متصل شوید و برنامه‌ی IE را اجرا کنید، کلیه‌ی محتویات پوشه به روز می‌شوند.
- **Automatically:** با این انتخاب، محتویات پوشه به صورت خودکار به روز می‌شوند.
- **Never:** محتویات هیچگاه به روزرسانی نمی‌شوند.

در قسمت پایینی پنجره‌ی شکل فوق می‌توانید حجم اختصاص داده شده برای پوشه‌ی فایل‌های اینترنتی را تعیین نمایید. چنانچه حجم فایل‌های اینترنتی منتقل شده به رایانه‌ی شما بیشتر از مقدار در نظر گرفته شده گردد، فایل‌های قدیمی‌تر پاک شده و فایل‌های جدید جایگزین خواهند شد.



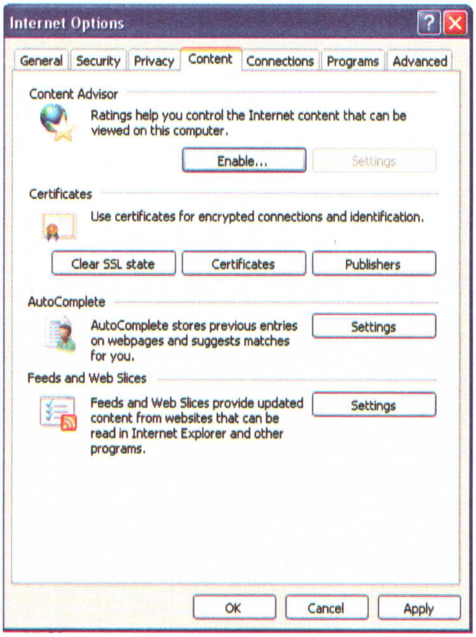
البته این فضا محدودیت‌هایی هم دارد و آن اینکه حداقل این فضا 8MB و حداکثر 1024MB است. با کلیک روی دکمه‌ی View files، پوشه‌ی Temporary internet files باز خواهد شد. ضمن اینکه با کلیک روی دکمه‌ی Move folder، می‌توانید محل این پوشه را تغییر دهید.



همچنین در قسمت Browsing History در Internet Option گزینه‌ای به نام Delete Browsing History On Exit وجود دارد که با هر بار بستن مرورگر، کلیه‌ی آدرس‌هایی که وارد کرده‌اید، پاک می‌شود.

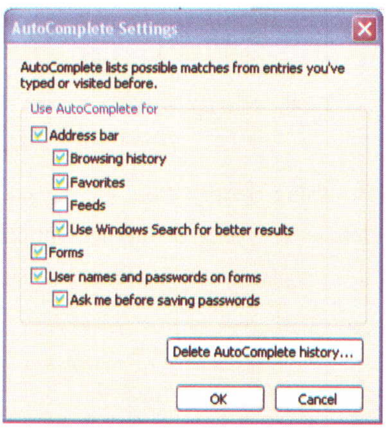
تنظیمات Auto Complete

خاصیت Auto Complete که پیش از این نیز به آن اشـاره شـد، کار تایپ کردن آدرس‌ها، فرم‌ها و کلمه‌های رمزی را که در صفحات مختلف وارد کرده‌اید، با باز شـدن فهرسـت‌هایی شامل آنچه که قبلا تایپ نموده‌اید آسان می‌نماید. برای دسترسی به تنظیمات این قسمت، همانند شکل زیر از Internet Option در پنجره‌ی تنظیمات وارد زبانه‌ی Content شوید:



در پنجره‌ی شکل فوق از قسمت Auto Complete روی Setting کلیک کنید تا پنجره‌ای همانند شکل مقابل ظاهر شود.

در این پنجره چنانچه تیکِ گزینه‌های مختلف را بردارید، خاصیت Auto Complete آنها برداشته خواهد شد. به‌عنوان مثال:



- **Browsing history:** آدرس‌های اینترنتی که قبلاً تایپ کرده‌اید.
- **Forms:** فرم‌هایی که ممکن اسـت در صفحـات وب مختلف آنها را پر کرده باشید.
- **User name and pass:** نام کاربری و رمزهایی که در جاهای مختلف وارد کرده‌اید.
- **Favorites:** آدرس سایت‌های مورد علاقه که آنها را ذخیره کرده‌اید.

بـا انتخاب گزینه‌ی ...Ask me before هنـگام تایپ یک رمز در صفحه‌ی وب، از شما جهت ذخیره‌ی آن در حافظه‌ی Auto Complete سؤال می‌شود.

در پنجره‌ی شـکل قبل، با کلیک روی گزینه‌هـای ...Delete AutoComplete history حافظه‌ی Auto Complete برای تمام فرم‌ها و رمزهایی که قبلا در محیط وب وارد کرده‌اید پاک خواهد شد.

NOTE توجه

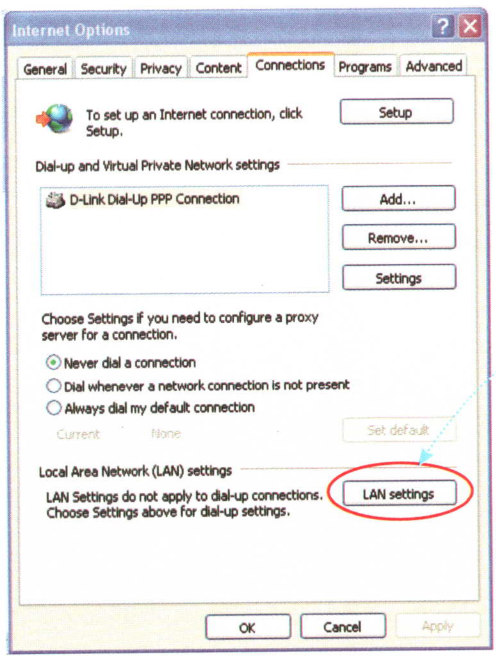
دقـت کنید که با غیرفعال نمودن گزینه‌های پیش‌گفته، حافظه‌ی Auto Complete پاک نخواهد شـد؛ بلکه به صورت موقت غیرفعال می‌شـود و هر زمان که مجددا تیک‌ها را چک کنید، آدرس‌ها و دیگر موارد تایپ شـده به‌صورت Auto Complete فعال خواهند شد.

TIP نکته

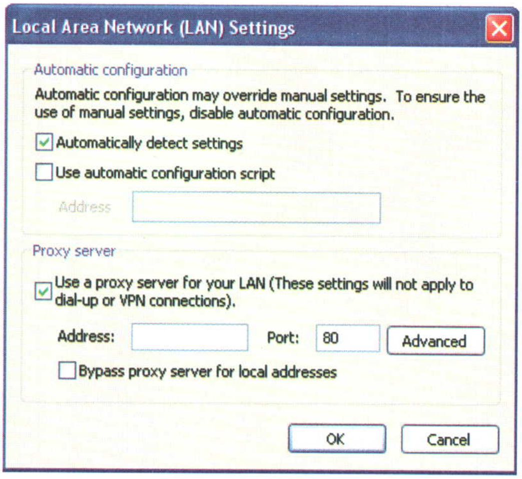
جهت پاک کردن حافظه‌ی Auto Complete برای آدرس‌های تایپ شـده، کافی اسـت تاریخچه‌ی سیستم (History) را به روشی که پیش از این گفتیم پاک نمایید.

استفاده از اینترنت اکسپلورر در محیط شبکه‌های LAN

هنگامی که شـما در محیط دانشـگاه و یا اداره‌ی محل کار خود توسـط یک شـبکه‌ی محلی به اینترنت متصل هسـتید، احتیاج بـه وارد کـردن یـک Proxy در برنامـه‌ی IE خواهید داشـت. پروکسی در واقع آدرس ارتباط‌دهنده‌ی رایانه‌ی شما با یک سرور ارائه‌دهنده‌ی اینترنت در شـبکه‌ی محلی می‌باشد. برای این کار، وارد پنجره‌ی تنظیمات شـده و از زبانه‌ی Connection گزینه‌ی LAN Settings را برگزینید.



در پنجره‌ی شکل صفحه‌ی بعد، پس از تیک زدن گزینه‌ی نشان داده شـده در محل‌های Address و Port، مشخصات پروکسی شبکه را وارد نموده و روی OK کلیک نمایید.



امنیت هنگام استفاده از اینترنت

به طور کلی فضای اینترنت به لحاظ وجود انواع ویروس‌ها، فضایی ناامن و خطرناک برای هر سیستمی است که به اینترنت متصل خواهد شد.

ویروس‌ها برنامه‌هایی هستند که می‌توانند نسخه‌های اجرایی خود را در برنامه‌های دیگر قرار دهند و به این ترتیب صدماتی را به صورت سخت‌افزاری و یا نرم‌افزاری به رایانه‌ی شما وارد کنند. همچنین همان‌طور که می‌دانیم هنگامی که به اینترنت متصل شویم، در واقع جزئی از میلیون‌ها رایانه‌ای خواهیم بود که به صورت یک شبکه‌ی گسترده به یکدیگر متصل هستند. امکان دست‌یابی به رایانه‌های دیگر در این شبکه‌ی بزرگ و پیچیده برای کاربران حرفه‌ای مهیا می‌باشد. شاید نام هک و هکر به گوش‌تان خورده باشد. هکرها به افرادی گفته می‌شود که با استفاده از اطلاعات شبکه می‌توانند وارد سیستم‌های دیگران شده و احیاناً مبادرت به خراب‌کاری و یا دزدی اطلاعات از فضای رایانه‌ی آنها بنمایند.

برای حفظ امنیت در محیط اینترنت، برنامه‌های ضد ویروس و ضد هک بسیاری موجود می‌باشد که می‌توانید آنها را قبل از استفاده از اینترنت روی رایانه‌ی خود نصب نمایید. عنوان عمومی نرم‌افزارهایی که برای محافظت شما در محیط اینترنت استفاده می‌شوند Firewall (دیواره آتش) می‌باشد.

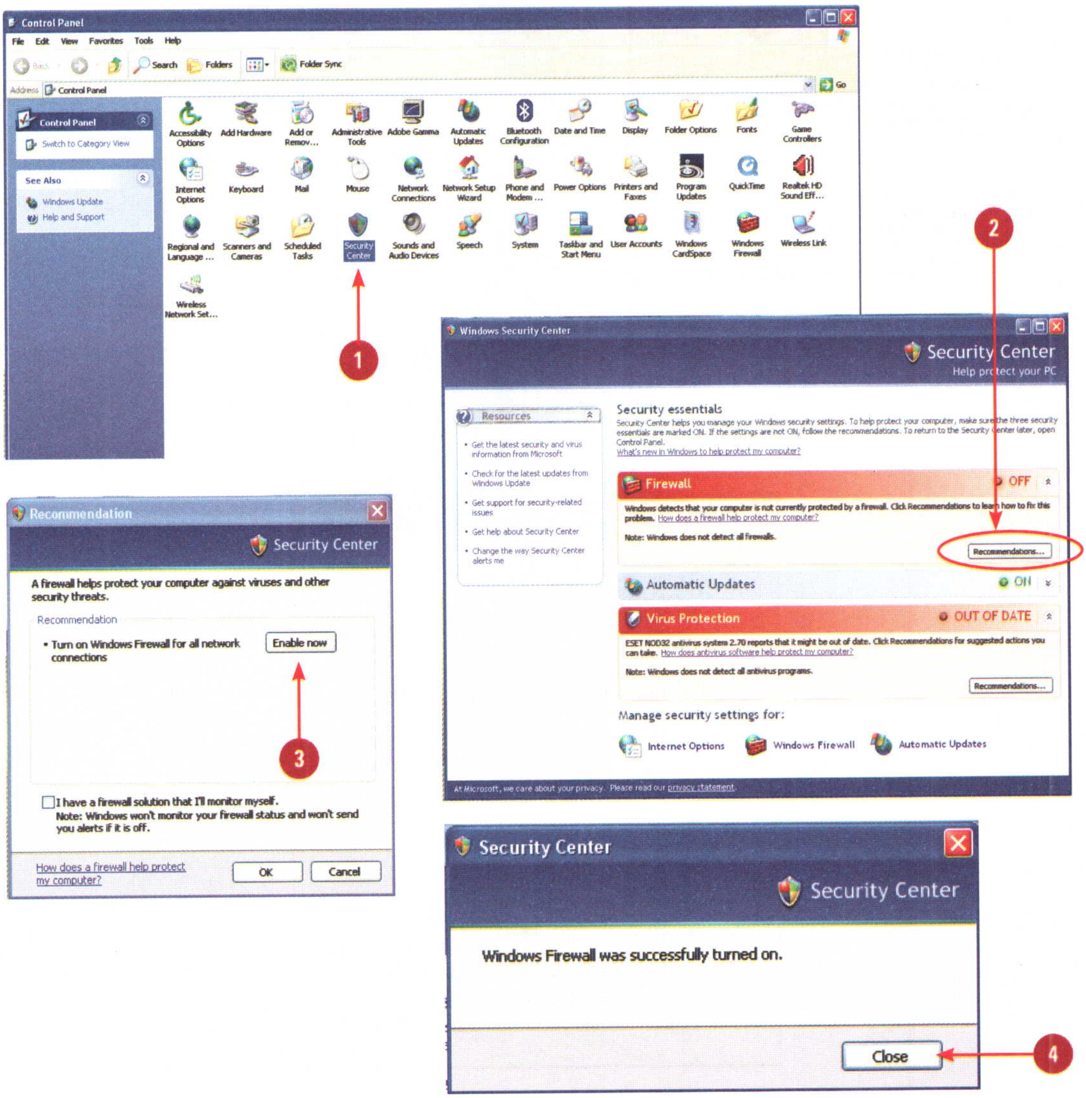


توصیه می‌شود همیشه از نصب بودن یک آنتی‌ویروس مناسب (مانند Norton، NOD32 ، kaspersky و...) روی رایانه‌ی خود مطمئن بوده و سپس به اینترنت متصل شوید.

در سیستم عامل‌های ویندوز (XP، Vista، Seven) سیستم شما دارای یک برنامه‌ی Firewall می‌باشد که می‌توانید به صورتی که در ادامه گفته می‌شود، آن را فعال نمایید.

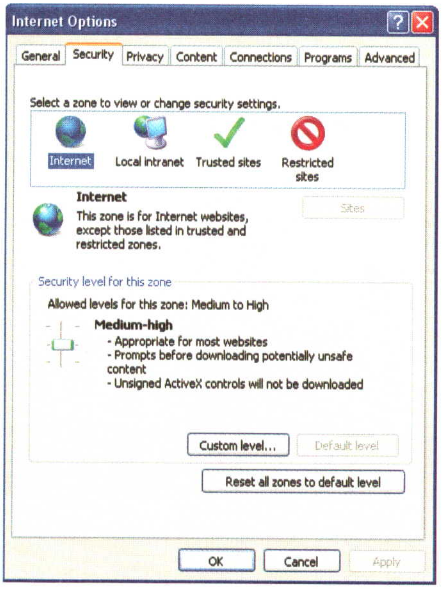
برای ویندوز XP به روش زیر عمل می‌کنیم:

1. ابتدا وارد پنجره‌ی Control Panel شده و سپس آیکن نشان داده شده (Windows Security) را دوبار کلیک نمایید:
2. مطابق شکل، از بخش Firewall گزینه‌ی نشان داده شده را کلیک کنید.
3. روی Enable now کلیک کرده و سپس دکمه‌ی OK را فشار دهید.
4. پنجره‌ی نشان داده شده که پیام فعال شدن Firewall سیستم شما می‌باشد را ببندید تا عملیات پایان یابد.



تنظیمات امنیتی برنامه‌ی IE

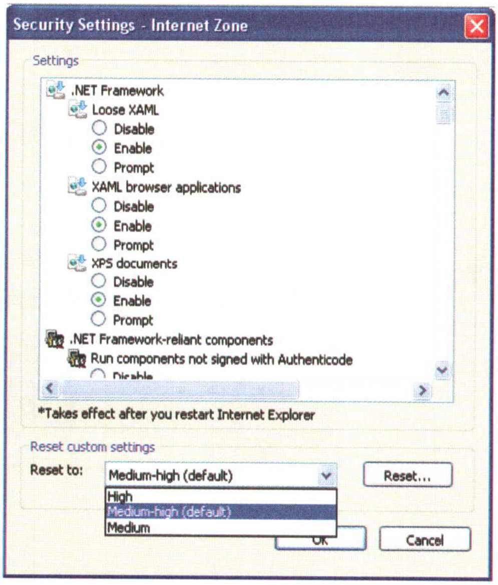
برنامه‌ی IE نیز دارای قابلیت یک سـری تنظیمات جهت اطمینان خاطر در شـبکه می‌باشـد. برای دسترسی به این تنظیمات، پنجره‌ی تنظیمات برنامه‌ی IE را باز نموده و وارد زبانه‌ی Security شوید.



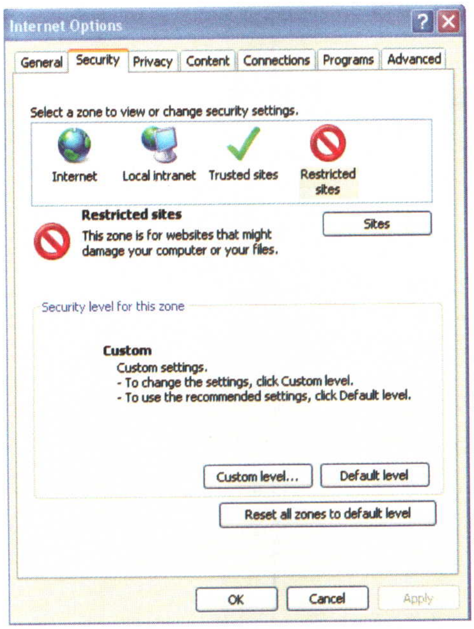
در این پنجره می‌توانید کلیه‌ی وب سایت‌ها را به چهار دسته تقسیم کنید:

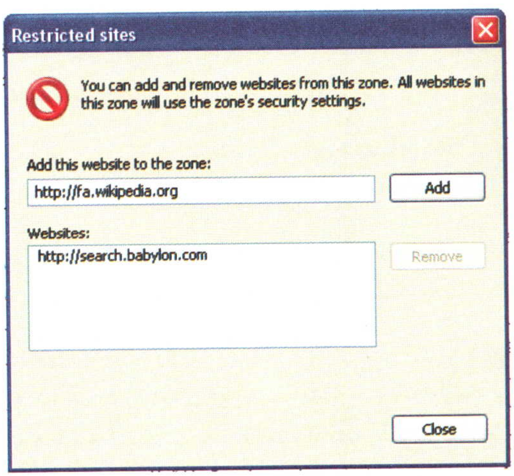
- **Internet zone:** کلیه‌ی سایت‌ها به جز آنهایی که در سه بخش بعدی وجود دارند.
- **Local internet zone:** وب سایت‌های واقع در شبکه‌ی محلی (در صورت وجود).
- **Trusted sites:** سایت‌هایی که شما مطمئن هستید هیچ خطری برای شما ندارند. (خطر= ویروس، هک و...)
- **Restricted sites:** سـایت‌هایی که دارای پتانسـیل خطر برای رایانه‌ی شما هستند.

بـا انتخاب هر کـدام از نواحی فـوق می‌توانید با فشـردن روی عبارت Custom level، میـزان محافظت و امنیت سیسـتم خـود در آن ناحیه را تنظیم کنید:



در پنجره‌ی شکل قبل می‌توانید یک سری تنظیمات مربوط به نحوه‌ی تعامل با شبکه‌ی اینترنت را مشخص کنید. تغییر دلخواه این تنظیمات برای کاربران حرفه‌ای توصیه می‌شود. کاربران مبتدی می‌توانند با انتخاب یکی ازگزینه‌های Medium، Medium-high و High میزان حساسیت در آن ناحیه را مشخص کنند. همچنین با کلیک روی دکمه‌ی Reset، چنانچه تنظیمات را به صورت دستی تغییر داده باشید به حالت اولیه باز خواهد گشت. همچنین شما می‌توانید با انتخاب گزینه‌ی Site در شکل زیر، یک وب سایت مشخص را در یک ناحیه‌ی خاص قرار دهید.





مثلا در شکل فوق ابتدا ناحیه‌ی Restricted site انتخاب شده و سپس روی Sites کلیک کرده‌ایم.

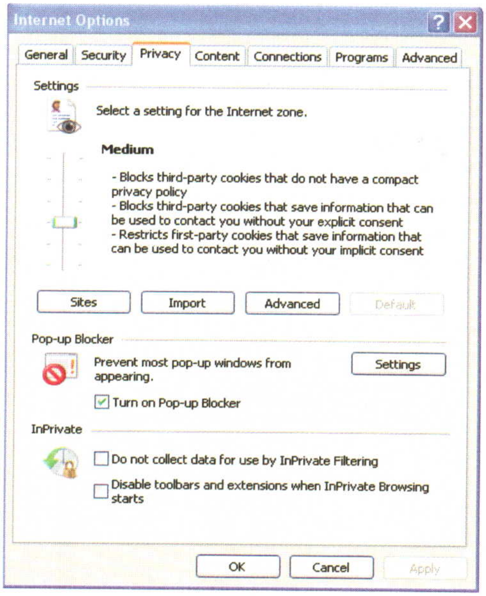
اکنون آدرس وب سایتی را که می‌خواهیم تنظیمات این ناحیه بـرای آن اعمال شـود در فیلد مخصوص تایـپ کرده و روی Add کلیک کنید.

چنانچه بخواهید آدرسی را از اینجا پاک کنید، روی آدرس مورد نظر در قسمت پایینِ شکل فوق کلیک کرده و روی Remove کلیک کنید.

هنگام مرور وب، در نوار وضعیت، ناحیه‌ای که در آن قرار دارید با آیکن مشخص آن نشان داده می‌شود:

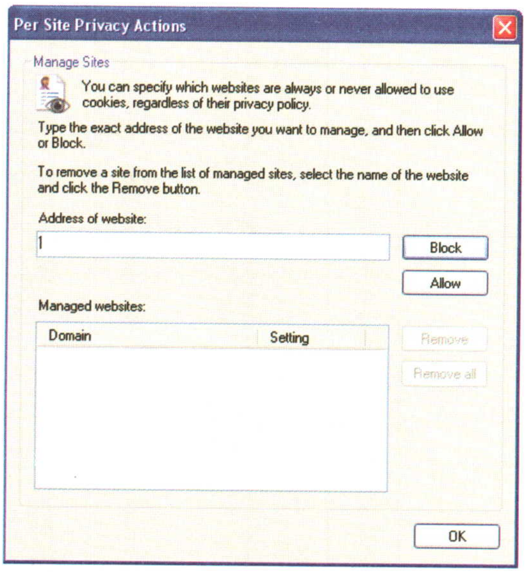


برای تنظیم نمودن یک سری تنظیمات امنیتی دیگر، از پنجره‌ی تنظیمات وارد زبانه‌ی Privacy شوید:



در پنجره‌ی شکل فوق با بالا و پایین آوردن دکمه‌ی لغزنده می‌توانید سطح امنیتی اعمال شده را از Accept All Cookies، Low ..... High، تا Block All Cookies تنظیم کنید.

همچنین می‌توانید با فشردن روی دکمه‌ی Site، وارد پنجره‌ی مقابل شوید.



در این پنجره می‌توانید آدرس سایت‌هایی را که می‌خواهید مسدود باشند (امکان بازدید از آنها وجود نداشته باشد) تایپ کرده و روی گزینه‌ی Block کلیک نمایید.

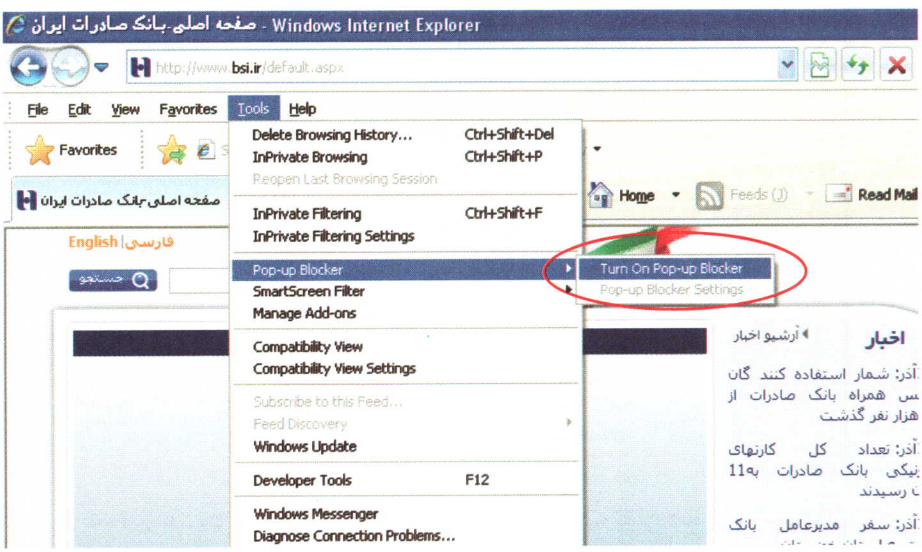
به طور کلی در پنجره‌ی فوق می‌توانید به مدیریت سایت‌هایی که مایل به انسداد و یا عدم انسداد آنها تحت هر شرایطی هستید، دسترسی داشته باشید.

تنظیمات Pop-Up

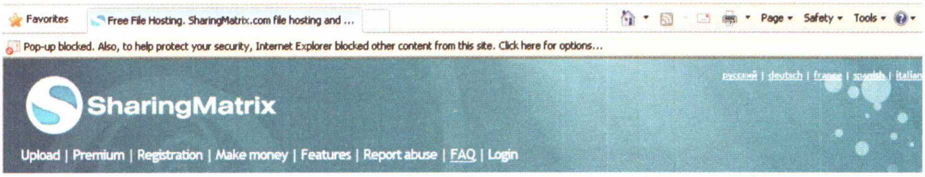
گاهی اوقات هنگامی که وارد یک وب سایت می‌شوید، ممکن است پس از باز شدن وب سایت یک صفحه‌ی دیگر در پنجره‌ای جداگانه باز شده و در روی صفحه‌ی اصلی قرار بگیرد، این پنجره ممکن است حاوی یک سری اطلاعات اولیه در مورد وب سایت اصلی، تبلیغات، معرفی، پیام تبریک، خوشامدگویی و... باشد: به این پنجره‌ها اصطلاحا Pop-up windows گفته می‌شود. در شکل زیر یک نمونه از این‌گونه پنجره‌ها را مشاهده می‌کنید:



در بازدیدهای مجدد از این‌گونه وب سایت‌ها، پنجره‌های Pop- up ممکن است باعث دردسر باشند. شما می‌توانید به روش زیر اقدام به مسدود نمودن Pop-upها نمایید.

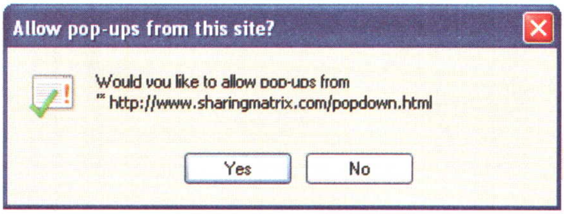


به این ترتیب هنگام بازدید از سـایت‌هایی که حاوی Pop-up می‌باشـند، پنجره‌ی Pop-up باز نخواهد شـد و در عوض بالای پنجره‌ی IE و در زیر نوار آدرس به صورت زیر در می‌آید.

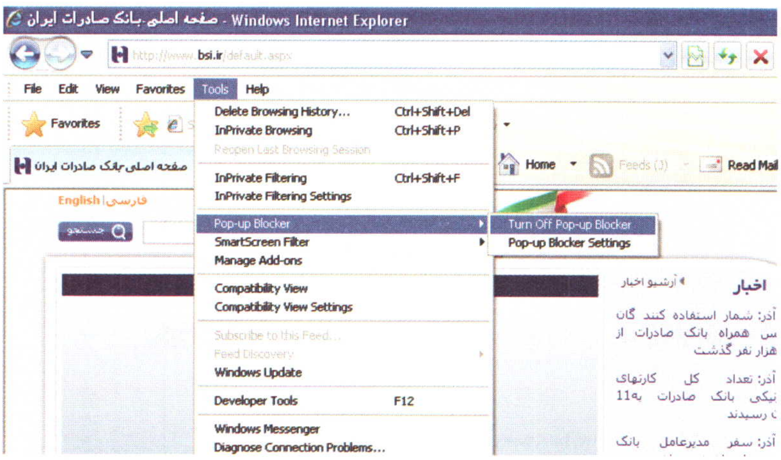


TIP نکته

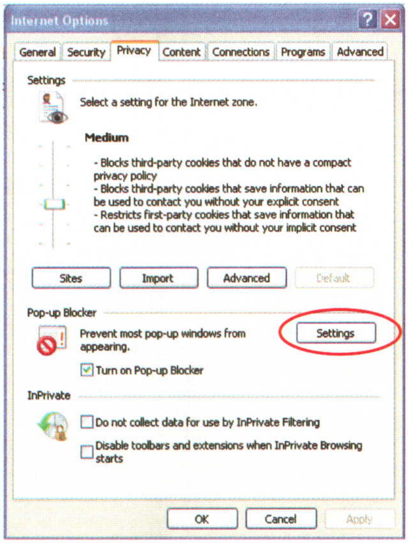
اگـر روی این کادر کلیک کنید و گزینـه‌ی ...Temporary را انتخاب کنید، به طور موقت (Temporary)، اجازه می‌دهید که Pop-up باز شود. بعد از شما سوال می‌کند که می‌خواهید pop- up این سایت همیشه نشان داده شود یا خیر.



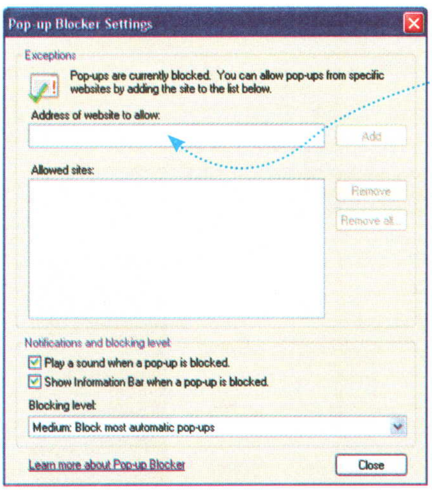
برای فعال شدن مجدد Pop-up به صورت زیر عمل کنید:



برای دسترسی به پنجره‌ی مدیریت Pop-upها از زبانه‌ی Privacy روی قسمت نشان داده شده کلیک نمایید.



در پنجره‌ی باز شده (مطابق شکل) می‌توان آدرس سایت‌هایی را که مایل نیستید Pop-up آنها مسدود باشد وارد نموده و روی Add کلیک نمایید:



کنترل و سانسور محتویات وب (Content Advisor)

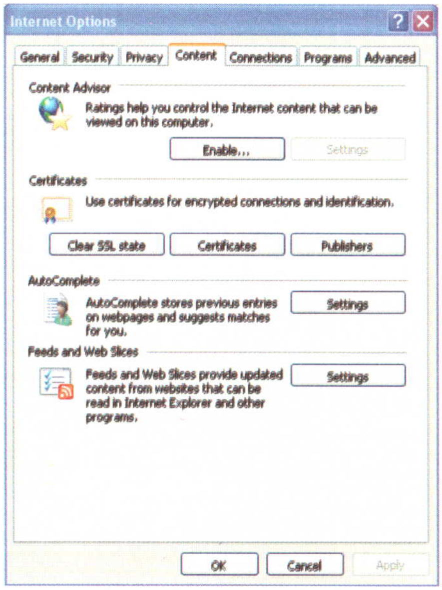
اینترنت به‌عنوان مدرن‌ترین رسانه‌ی دنیای امروز شامل مطالبی بی‌شمار در هر موضوعی می‌باشد.

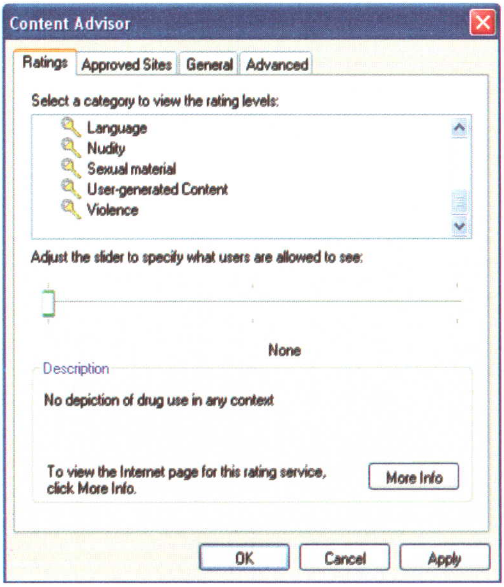
متأسفانه حجم مطالب، تصاویر و عبارات غیراخلاقی‌ای همچون برهنگی، سکس، خشونت، پرخاشگری و... در دنیای وب کم نمی‌باشد. هر چند که بسیاری از دولت‌ها و مسؤولین با اتخاذ تدابیری همچون فیلترینگ و... سعی در کنترل و سانسور مطالب ضد اخلاقی می‌نمایند، اما حقیقت آن است که دنیای اینترنت بسیار فراتر از آن است که بتوان آن را به صورتی ایمن کنترل نمود.

با توجه به این موضوع مشخص می‌شود که مهم‌ترین عامل کنترل در استفاده از اینترنت، عواملی درونی همچون خانواده، اخلاق و توجیه کاربران خواهد بود.

در این قسمت به امکاناتی که برنامه‌ی IE جهت سانسور و کنترل دنیای وب در اختیار خانواده‌ها قرار می‌دهد، اشاره می‌کنیم. برنامه‌ی IE دارای این قابلیت است که سرپرست خانواده بتواند با اعمال یک سری محدودیت‌ها، محیط گردش در وب را کنترل نماید.

برای این منظور در پنجره‌ی تنظیمات برنامه‌ی IE، وارد زبانه‌ی Content شده و روی گزینه‌ی زیر کلیک نمایید:



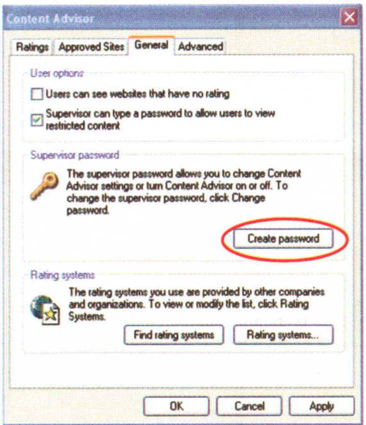


همان طور که در پنجره‌ی فوق ملاحظه می‌کنید، در زبانه‌ی Ratings چندین گزینه وجود دارد که ما برای مثال به چهار مورد زیر اشاره کرده و سطح دسترسی به آنها را توضیح می‌دهیم:

		سطح		
		None	Limited	Unrestricted
Language	زبان (گفتار)	بدون مشکل	کلمه‌ی زشت اشارات مبهم	فحش با حرف‌های رکیک
Nudity	برهنگی	بدون مشکل، پوشیده	تا اندازه‌ای برهنه	برهنگی شهوت‌انگیز
Sex	سکس	بدون مشکل	غیرصریح	صریح و بی‌پرده
Violence	خشونت	بدون مشکل، جنگیدن	قتل با جراحت	خشونت بی‌حد

در جدول فوق، سطح None، بهترین سطح کنترل می‌باشد و با بالا رفتن سطوح، کنترل محتوا به صفر خواهد رسید.

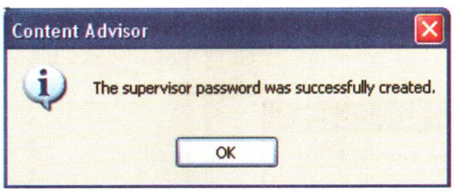
والدین محترم می‌توانند با اعمال تنظیمات مناسب و اختصاص رمز عبور برای دسترسی به این تنظیمات، نحوه دسترسی فرزندان خود را به اینترنت کنترل نموده و از تغییر سطوح تعریف شده توسط کاربران مذکور جلوگیری به عمل آورند. بنابراین برای فعال کردن تنظیمات این بخش، احتیاج به انتخاب یک رمز خواهید داشت. برای اختصاص رمز در همان پنجره‌ی شکل قبل (Content Advisor)، وارد زبانه‌ی General شوید و روی Create Password کلیک نمایید:



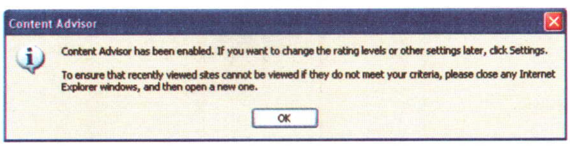


در پنجره‌ی فوق رمزی را که برگزیده‌اید در محل‌های مربوطه با دقت وارد نمایید. (دو بار، برای اطمینان از درستی رمز است). در قسمت Hint می‌توانید یک عبارت که شما را به یاد رمز می‌اندازد (برای زمان فراموشی) وارد کنید و روی OK کلیک نمایید.

پنجره‌ی شکل زیر را OK نمایید.

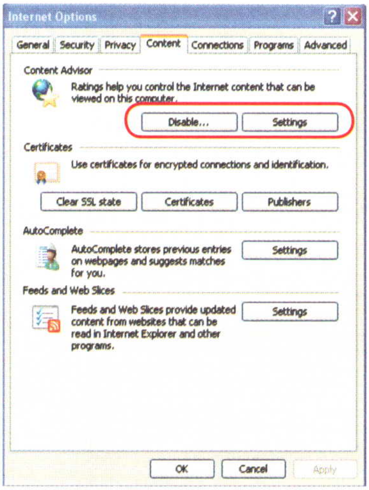


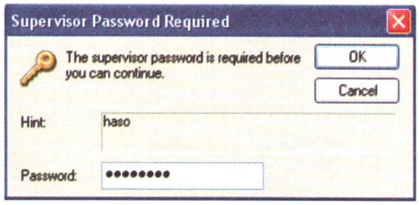
حال چنانچه در پنجره‌ی اصلی روی دکمه‌ی Ok کلیک نمایید، عبارت زیر ظاهر می‌شود که فعال شدن کنترل و سانسور را اعلام می‌نماید.



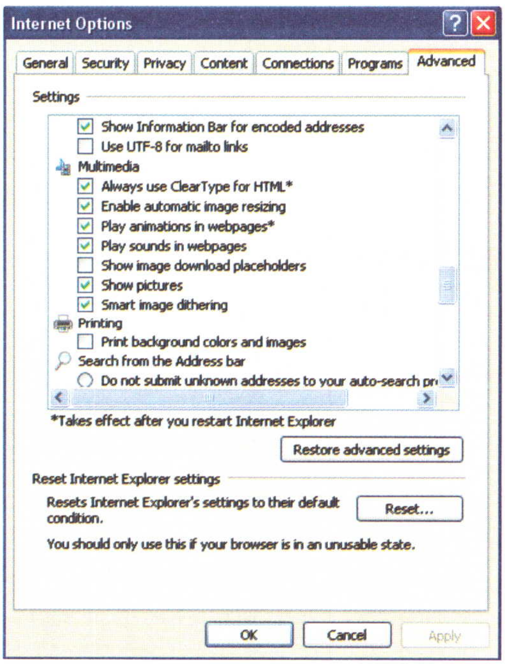
به این ترتیب با OK کردن روی پیام فوق، تنظیمات شما فعال خواهد شد.

جهت تغییر تنظیمات و یا غیرفعال نمودن آنها به صورت زیر، از پنجره‌ی تنظیمات وارد زبانه‌ی Content شوید. همان طور که در شکل صفحه‌ی بعد ملاحظه می‌کنید، در پنجره‌ی مذکور عبارت ...Disable جایگزین ...Enable شده است که به معنای فعال بودن قابلیت Content Advisor می‌باشد. همچنین گزینه‌ی Setting نیز فعال شده است. برای تغییر تنظیمات، روی Setting و برای غیرفعال نمودن، روی ...Disable کلیک نمایید.





پنجره‌ای همانند شکل فوق باز خواهد شد که از شما درخواست وارد نمودن رمز می‌نماید، پس در واقع تنها سرپرست سیستم که دارای رمز است می‌تواند این قابلیت را غیرفعال و یا تنظیماتش را تغییر دهد. در صورت وارد نمودن رمزِ صحیح می‌توان تنظیمات را تغییـــر داد و یـــا غیرفعال نمود. با انتخاب گزینه‌ی ...Disable و ســـپس وارد نمودن رمز صحیح، قابلیت کنترل و سانســـور، غیرفعال خواهد شد. چنانچه مجددا مایل به فعال‌سازی این قابلیت هستید، همانند مرحله‌ی پیش، روی دکمه‌ی Enable کلیک نمایید تا پس از وارد نمودن رمزصحیح، قابلیت فعال شود.



برخی تنظیمات پیشرفته‌ی برنامه IE

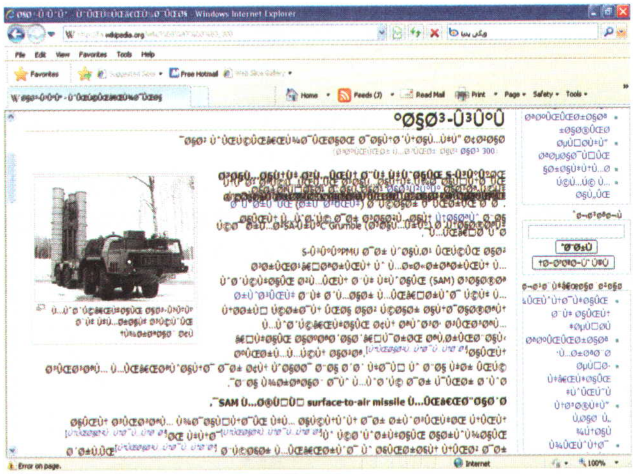
جهت دسترسی به برخی تنظیمات پیشرفته‌ی مرورگر IE، همانند شـــکل مقابل، از پنجره‌ی تنظیمـــات، وارد زبانه‌ی Advanced شوید.

در این شکل می‌توانید با دقت گزینه‌های موجود را بررسی کرده و هر کدام را که مایلید انتخاب و حذف نمایید.

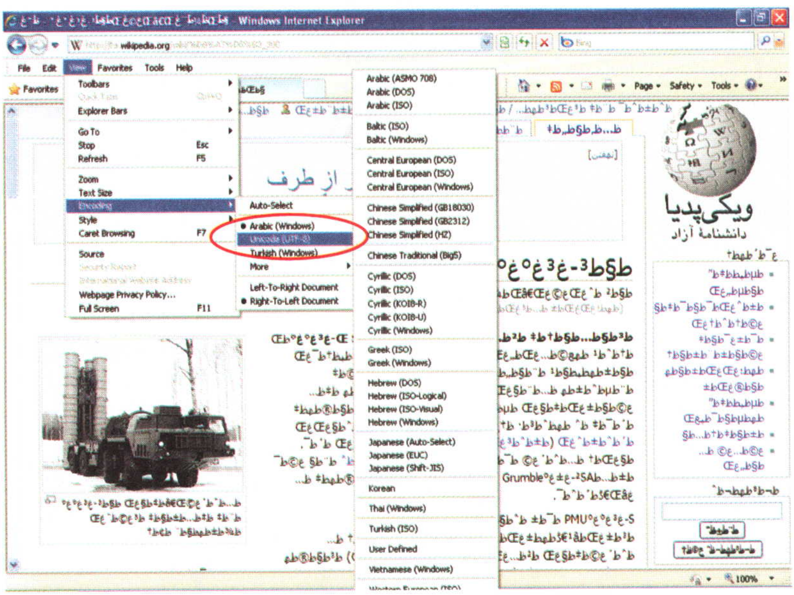
از جملـــه تنظیمات مفید در این بخش، قســـمت Multimedia می‌باشد که در شکل فوق نیز نشان داده شده است. شما با حذف گزینه‌های مختلف در این قســـمت می‌توانید با حذف نشان داده شـــدن تصاویر، فیلم‌ها، صوت‌ها و... صفحات وب را با سرعت بیشتری مرور نمایید.

تنظیم کدهای نوشتاری صفحات وب برای خوانا شدن آنها (Encoding)

گاهی اوقات در مرور برخی صفحات وب، به صفحاتی برمی‌خوریم که دارای علائمی عجیب و ناخوانا می‌باشند:



شـکل فوق نمونه‌ای از این صفحات می‌باشـد. خصوصاً در مورد مرور صفحات فارسی (و یا عموماً صفحات غیرانگلیسی) بیشتر با این مشـکل روبرو می‌شـویم. ظهور این پدیده علاوه بر مرور صفحات وب فارسـی، در هنگام دریافت پست‌های الکترونیکی فارسی نیز زیاد اتفاق می‌افتد. این مشکل به آسانی و با انتخاب یک Encode مناسب برای صفحه‌ی مشکل‌دار، حل خواهد شد. در صفحه‌ای که دارای چنین مشکلی است، همانند شکل زیر از منوی View وارد زیرمجموعه‌ی Encoding شوید.

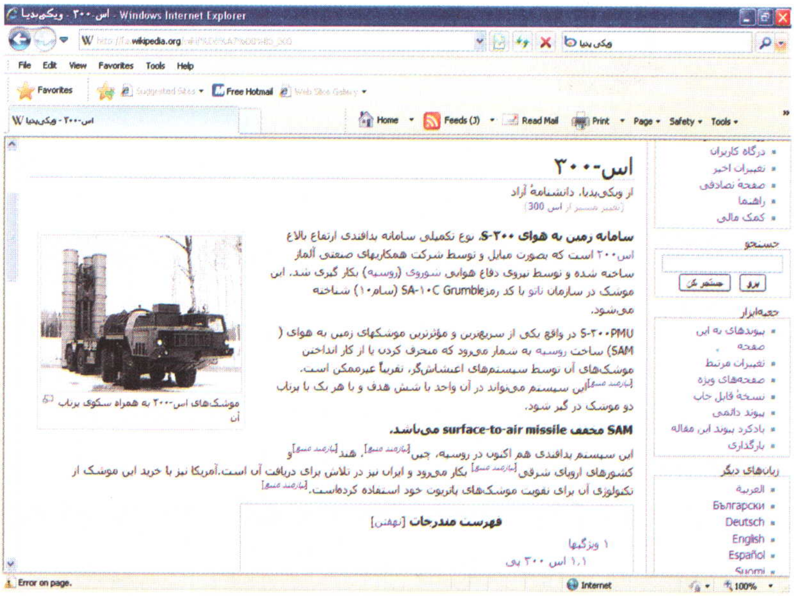


NOTE
توجه

البته این اشکالات مربوط به قدیما!! می‌شه مثلاً در نسخه‌ی IE6 و... در حال حاضر دیگر از این مشکلات وجود ندارد.

در منوی شکل فوق باید اقدام به انتخاب یک گزینه‌ی مناسب نمایید.

تقریباً تمام صفحات فارسی که دارای چنین مشکلی هستند با انتخاب (Arabic) و یا (Unicod UTF-8) از منوی windows خوانا خواهند شد. (هر دو مورد را امتحان کنید).



مثلاً مشکل صفحه‌ی فوق با انتخاب (Unicode UTF-8) اصلاح شده است.

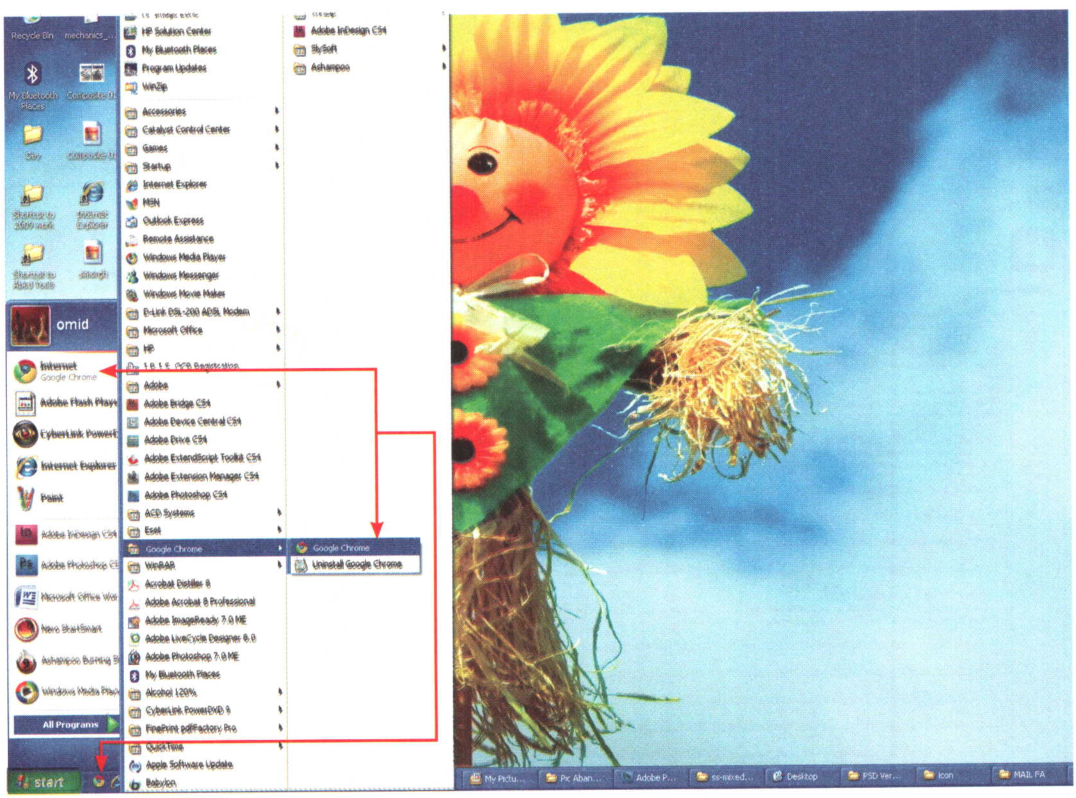
معرفی مرورگر Google Chrome



گوگل چندی است که مرورگر جدید خود را با نام کروم (Chrome) منتشر کرده که از قابلیت‌های بالا و امنیت قابل توجهی نسبت به دیگر مرورگرها از قبیل اینترنت اکسپلورر و فایرفاکس و... بهره می‌برد. گشت و گذار با این مرورگر می‌تواند تجربه‌ای متفاوت برای شما باشد. این مرورگر با ظاهری زیبا و شیک و البته امکانات جدیدی که در اختیار شما قرار می‌دهد، می‌تواند مورد توجه قرار گیرد. البته کروم مرورگری نیست که بتواند در این عرصه با غول‌هایی همچون اینترنت اکسپلورر و فایرفاکس به راحتی رقابت کند و برای این کار، راه درازی در پیش دارد اما برای کسانی که به دنبال تنوع هستند و یا از دیگر مرورگرها خسته شده‌اند و به دنبال انتخابی متفاوت هستند، مناسب است.

اجرای برنامه

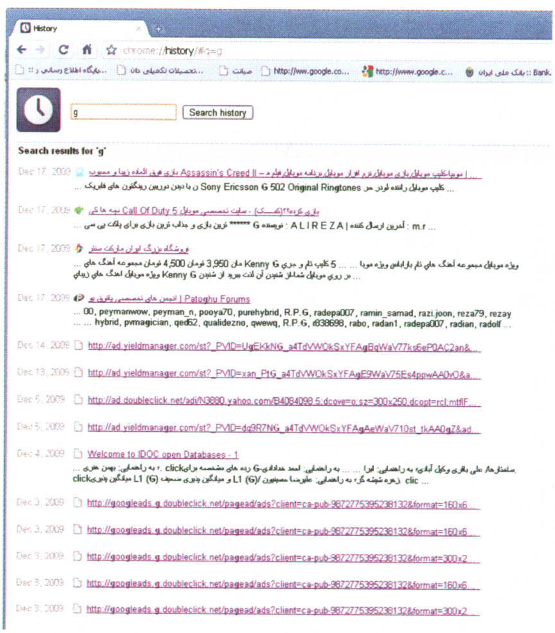
برای این کار به روش‌هایی که قبلا برای مرورگر اینترنت اکسپلورر توضیح داده شد عمل می‌کنیم. یعنی از روی Desktop یا از قسمت Quick Launch و یا از طریق منوی Start.



معرفی قسمت‌های مختلف



در نوارآدرس این مرورگر نیز برای سهولت و تسریع تایپ آدرس URLهایی که قبلا بدان جا سر زده‌اید، لیستی از آدرس‌های پیشین، ثبت شده و برای شما نمایش داده می‌شود.

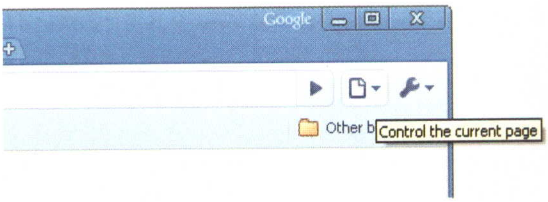


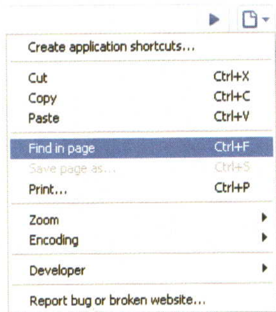


فرض کنید به دنبال سایتی که اول آن g هست، می‌گردید در این صورت هنگامی‌که نوار URLهایی که سر زده‌اید باز می‌شود، در انتهای آن مطابق شکل، گزینه‌ای تحت عنوان see all pages in history containing "g" ظاهر می‌شود که تمام سایت‌هایی که با "g" شروع می‌شوند و یا در آنها (g) وجود دارد را در تاریخچه‌ی (History) شما به صورت متمایز (Highlight) نشان می‌دهد.

پیدا کردن کلمه یا عبارت مورد نظر در صفحات وب

همان‌طور که پیش از این گفته شد، در برخی موارد، در یک صفحه‌ی وب که از قضا خیلی بلندبالا و پُراطلاعات است، دنبال نام و یا واژه‌ای به خصوص می‌گردید. بدیهی است یافتن کلمه موردنظر به‌صورت بصری دشوار و وقت‌گیر خواهد بود. بنابراین این مرورگر با ارائه گزینه‌ی Find in Page، شما را در یافتن کلمات مدنظرتان یاری می‌رساند. بدین منظور می‌توانید همانند شکل، از منوی Control The Current Page گزینه‌ی Find in را انتخاب و یا از کلید میان‌بر (Ctrl+F) استفاده کنید. پس از اینکه کلمه یا عبارت مورد نظر خود را تایپ کردید، مرورگر نتایج به دست آمده را به‌صورت زرد رنگ، متمایز (Highlight) می‌کند.





ثبت صفحه‌نشان (Bookmark)

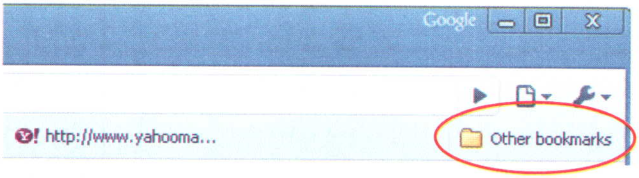
بسته به حوزه‌ی کاری و نوع کاربری شما در فضای اینترنت، معمولاچندین سایت و یا آدرس اینترنتی بیش از سایر آدرس‌ها مورد استفاده شما قرار می‌گیرد. از این رو بهتر است برای افزایش سرعت دست‌رسی به آدرس‌های مذکور، به روشی که در ادامه می‌آید، صفحات وب مورد علاقه‌ی خود را به‌عنوان یک صفحه‌نشان (Bookmark) ثبت نمایید.

برای این کار مطابق شکل، بعد از وارد کردن آدرس سایتی که می‌خواهید به Bookmark خود اضافه کنید، روی علامت ستاره‌ی کناری نوار آدرس کلیک کنید تا کادر نشان داده شده در شکل ظاهر شود.

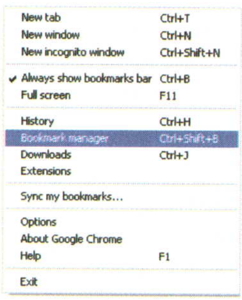


شما در این کادر می‌توانید آدرس سایت را در Bookmark bar و یا یک پوشه‌ی جدید ذخیره کنید. نوار Bookmark bar در پایین نوار آدرس قرار دارد و شما می‌توانید سایت‌های مورد علاقه‌ی خود را آنجا ببینید و مدیریت کنید. همچنین می‌توانید از

قسمت سمت راست نوار Bookmark به دیگر Bookmarkها (Other Bookmarks) دسترسی داشته باشید و آنها را مدیریت کنید.

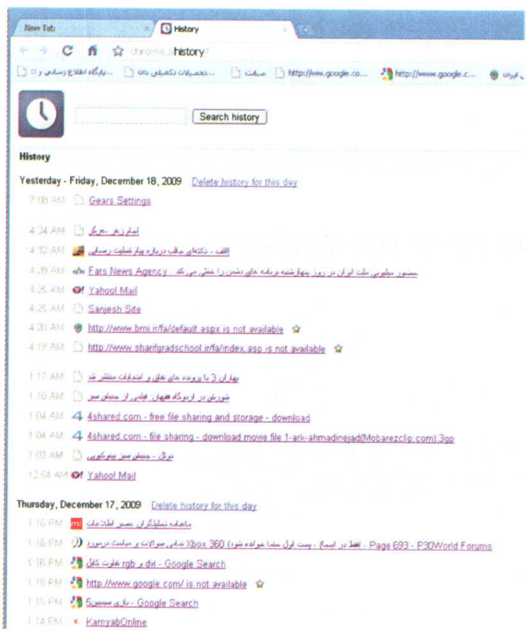


می‌توانید از منوی ...Customize and Control و کلیک روی گزینه‌ی Bookmark Manager و یا از طریق کلید میان‌بر (Ctrl+Shift+B) می‌توانید صفحه‌نشان‌های خود را مدیریت کنید.





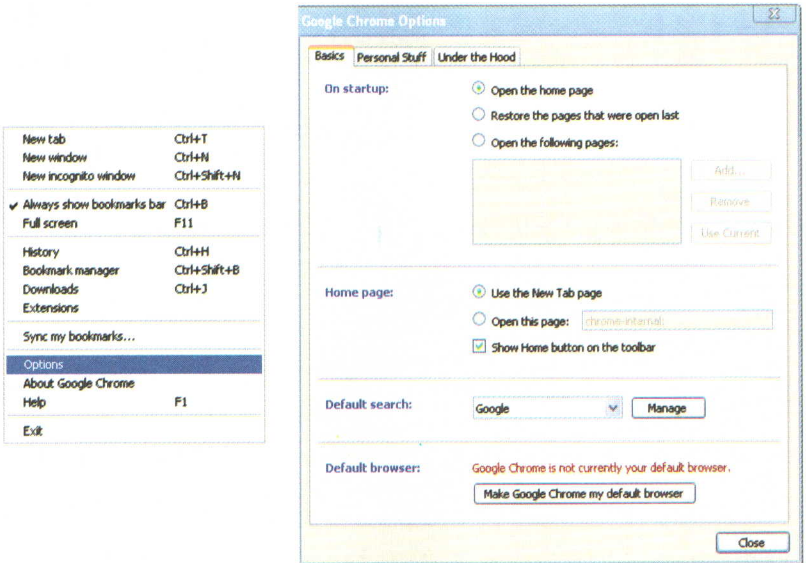
استفاده از تاریخچه (History)



برای دسترسی به این پوشه می‌توانید از قسمت Customize And Control Google Chrome و یا از کلید میان‌بر (Ctrl+H) استفاده کنید. محتویات تاریخچه بر حسب روز چیده شده است و شما می‌توانید محتویات هر روز را که مایل بودید از طریق گزینه‌ی Delete History For This Day پاک کنید. همچنین شما می‌توانید زمان بازدیدتان از این سایت‌ها را نیز در سمت چپ ببینید. در بالای آن نیز نوار جست‌وجویی (Search) وجود دارد که می‌توانید از این طریق در پوشه‌ی History به دنبال سایت مورد نظر خود بگردید.

تنظیمات مرورگر Google Chrome

جهت دسترسی به پنجره‌ی تنظیمات از منوی Customize And Control Google Chrome گزینه‌ی Option را برگزینید تا پنجره‌ای مطابق شکل زیر باز شود.



در این قسمت به توضیح عناوینی که با رنگ آبی مشخص شده می‌پردازیم:

در ابتدا گزینه‌های قسمت Basic را خواهیم گفت.

- **On Startup:** این منو به شما این امکان را می‌دهد که هنگام اجرای Google Chrome چه سایت یا صفحه‌ای باز شود.

- **Open the home page:** صفحه‌ای را به‌عنوان Home Page قرار دهید.

- **Restore the pages that...:** صفحاتی که آخرین بار باز کرده‌اید را باز کند.

- **Open the following pages:** با کلیک روی این گزینه و سپس کلیک روی گزینه‌ی Add، پنجره‌ای باز می‌شود که صفحات مرور شده‌ی گذشته را شامل می‌شود و می‌توانید از این صفحات استفاده کنید و یا در نوار بالایی، آدرس مورد نظر خودتان را وارد کنید.

- **Home Page**

- **Use the new tab page:** این قسمت در حالت پیش‌فرض (Default) است و یعنی در هنگام باز کردن، فقط یک صفحه‌ی خالی باز شود.

Open this page: در این کادر شما می‌توانید آدرس سایت مورد نظر خود را قرار دهید.

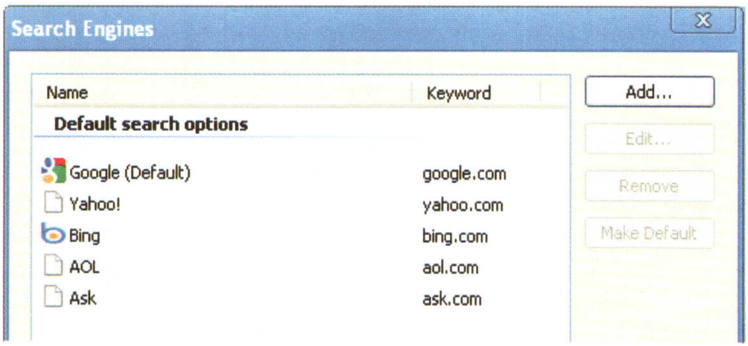


زیر گزینه‌ی Open this page گزینه‌ای با نام ... Show home button قرار دارد که با برداشتن یا تیک زدن آن گزینه‌ی Home از نوار آدرس برداشته می‌شود.

Default Search: در این قسمت به شما این امکان داده می‌شود تا انتخاب کنید که نتایج جست‌وجوی شما را کدام موتور جست‌وجو انجام دهد.

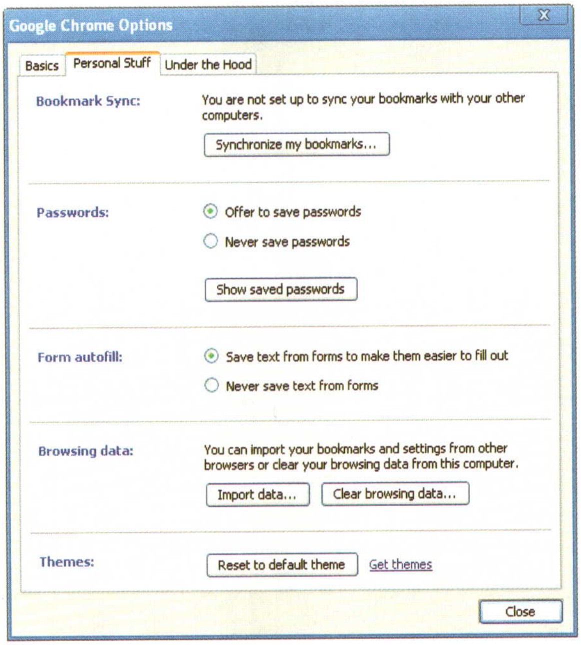


در کنار گزینه‌ی Default Search گزینه‌ای به نام Manage وجود دارد که به شما این امکان را می‌دهد که یک موتور جست‌وجو را حذف و یا اضافه کنید.



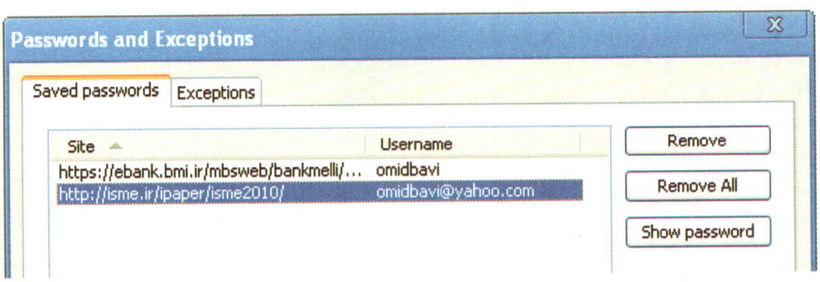
Default Browser: در این قسمت اگر شما چند مرورگر داشته باشید، با انتخاب این گزینه شما Google Chrome را مرورگر پیش‌فرض (Default) قرار می‌دهید. ممکن است در هنگام اجرای یک نرم‌افزار بخواهید آن را Update و یا ممکن است به لینکی (Link) که به شما پیشنهاد شده سری بزنید، در این صورت با کلیک روی لینک، آن لینک با مرورگری که شما پیش‌فرض قرار داده‌اید باز می‌شود.

بعد از این به قسمت Personal Stuff می‌رویم. صفحه‌ی Personal Stuff را از بالای کادر انتخاب کنید.



Passwords

- **Offer to save passwords:** با تیک زدن این گزینه، هر وقت در سایتی پسوردی وارد کردید از شما سوال می‌شود که می‌خواهید این پسورد برای شما ذخیره شود یا خیر.
- **Never save passwords:** با تیک زدن این گزینه پسوردهای وارده‌ی شما هیچگاه ذخیره نخواهند شد.
- **Show passwords:** با کلیک روی این گزینه، پنجره‌ای باز می‌شود و سایت‌هایی را که در آنها پسورد وارد کرده‌اید، به همراه خود پسورد به شما نشان داده می‌شود.



NOTE توجه در شکل بالا اگر روی گزینه‌ی Show Password کلیک کنید، پسوردتان به شما نشان داده می‌شود.

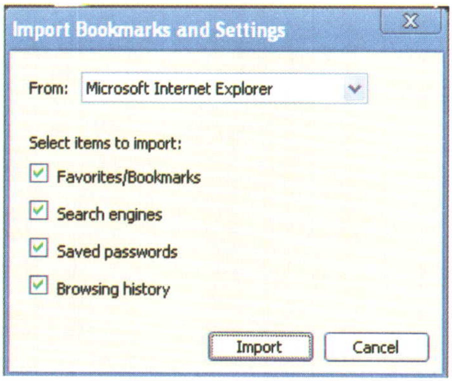
Form autofill

- **Save text from forms ...:** با تیک زدن این گزینه، اگر در سایتی فرمی به‌عنوان مثال برای ثبت نام پر کرده باشید، محتویات آن را برای شما ذخیره می‌کند.
- **Never save text form:** با تیک زدن این گزینه، محتویات فرم‌های شما ذخیره نمی‌شود.

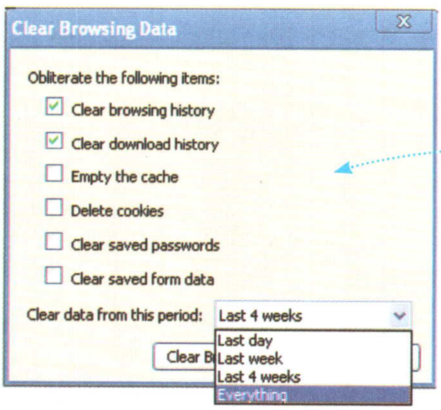


این کار هم مفید است و هم مضر. مضر از این لحاظ که ممکن است شما دوست نداشته باشید کسی به اطلاعات شما که فرضاً برای گرفتن نتیجه‌ی امتحان خود وارد کرده‌اید دسترسی داشته باشد و همچنین مفید از این لحاظ که ممکن است شما دوست نداشته باشید یک سری اطلاعات که وقت‌گیر هستند را با هر بار رفتن به یک سایت دوباره وارد کنید.

Browsing data



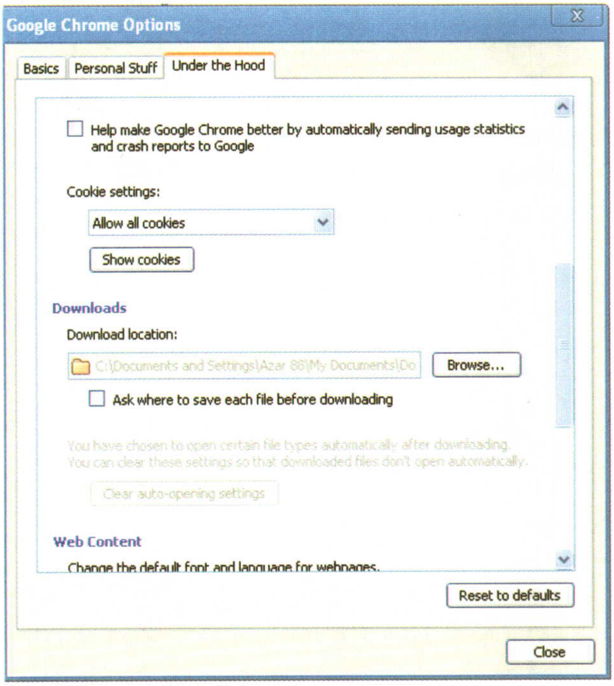
- **Import data...:** با کلیک روی این گزینه، صفحه‌ای باز می‌شود که شما انتخاب می‌کنید که چه اطلاعاتی و از کدام مرورگری اجازه‌ی ورود دارد.
- **Clear browsing data...:** با تیک زدن این گزینه شما می‌توانید پسوردها، تاریخچه و... را پاک کنید و هر کدام را که مایل نیستید، می‌توانید تیک آن را برداشته تا پاک نشود.



- **Clear data from this period:** این دیگر امکانی است که برای شما فراهم شده است که می‌توانید تعیین کنید که مواردی را که می‌خواهید پاک کنید از چه وقت به بعد باشد.

بعد از اینکه انتخاب‌های خود را کردید، گزینه‌ی ...Clear Browsing را بزنید تا گزینه‌های انتخابی پاک شوند.

اکنون بــه قســمت Under The Hood از بالای کادر می‌پردازیم.

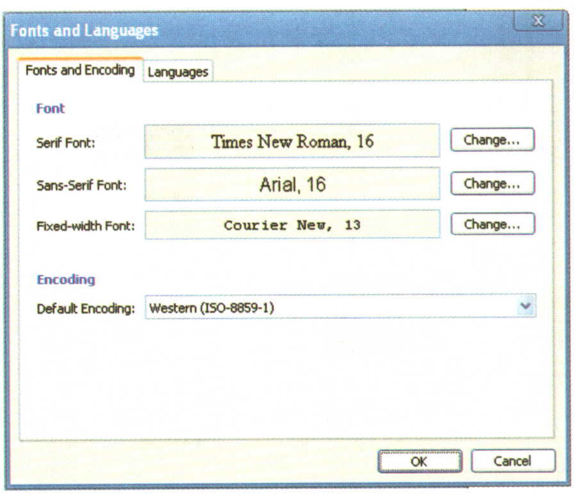


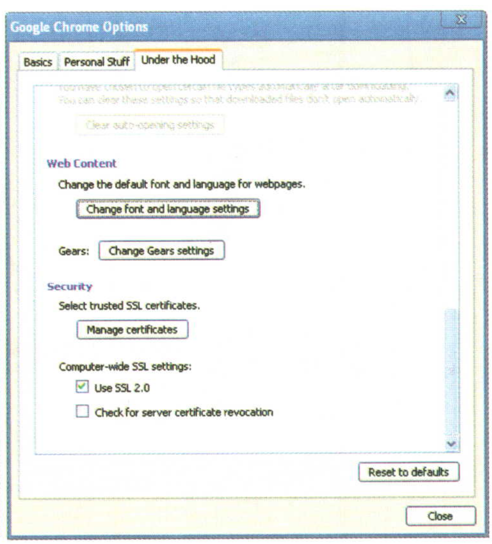
- **Downloads:** در این قسمت شما می‌توانید محل فرستاده شدن فایل‌های دریافتی از اینترنت را به دلخواه خود تغییر دهید.

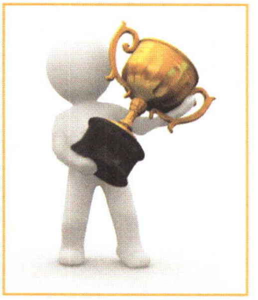


در قســمت پاییـنی Downloads گزینه‌ای به نام Ask where to save وجــود دارد که با تیک زدن آن هر بار که بخواهید فایلی را دانلود کنید از شــما ســوال می‌شــود که فایل دریافتی خود را مایلید در کجا ذخیره کنید.

- **Web content:** در ایــن قســمت شــما با کلیــک روی گزینــه‌ی ...Change font and می‌توانید به تنظیمات زبان، تغییر فونت (دســت خط) و... دسترســی پیدا کنید و مطابق میلتان آنها را تغییر دهید.

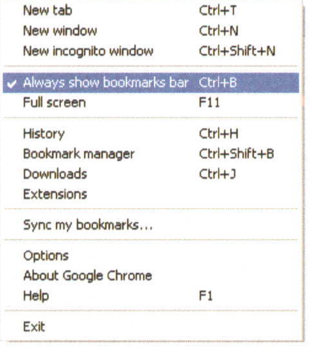






نکات تکمیلی

1 شما این امکان را دارید که نوار Bookmark که زیر نوار آدرس است را مطابق شکل حذف و یا اضافه کنید. برای این کار از منوی ...Customize and control گزینه‌ی Always show bookmark bar را برگزینید و یا از کلید میان‌بر (Ctrl+B) برای دسترسی آسان‌تر استفاده کنید.

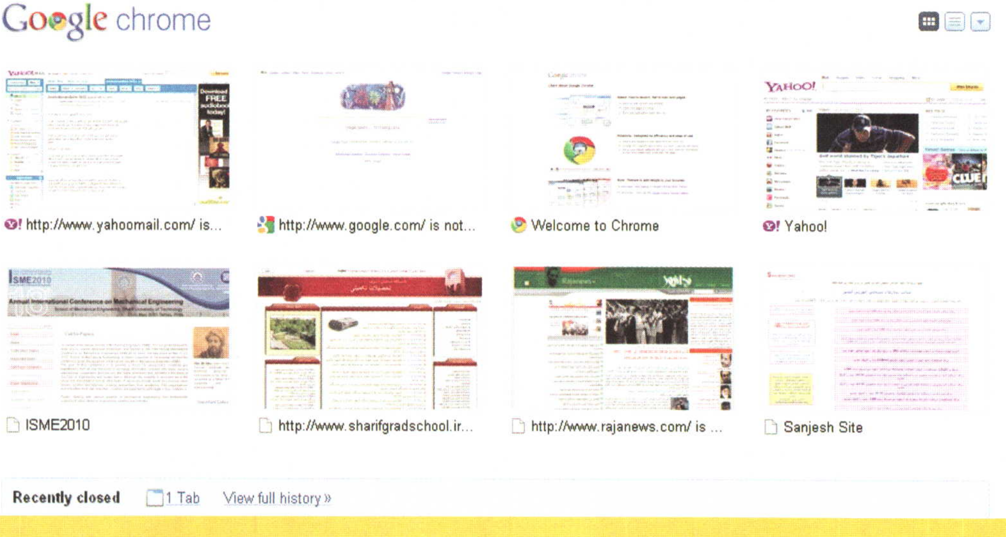




البته این نوار همیشه در دسترس است؛ اما اگر شما تیک عبارت گفته شده را بردارید، هنگامی که بخواهید به سایتی وارد شوید، نوار Bookmarks حذف می‌شود.

2 تنظیمات Home Page (صفحه‌ی اصلی یا اولیه)

همان‌طور که در شکل مشخص است، هنگامی که شما Google Chrome را باز می‌کنید، اگر این کار را برای اولین بار انجام دهید، صفحه‌ی اصلی خالی است؛ اما اگر از این مرورگر استفاده کرده باشید، هنگامی که وارد صفحه‌ی اصلی شوید، مطابق شکل سایت‌هایی را که اخیرا به آنها سر زده‌اید را نشان می‌دهد.

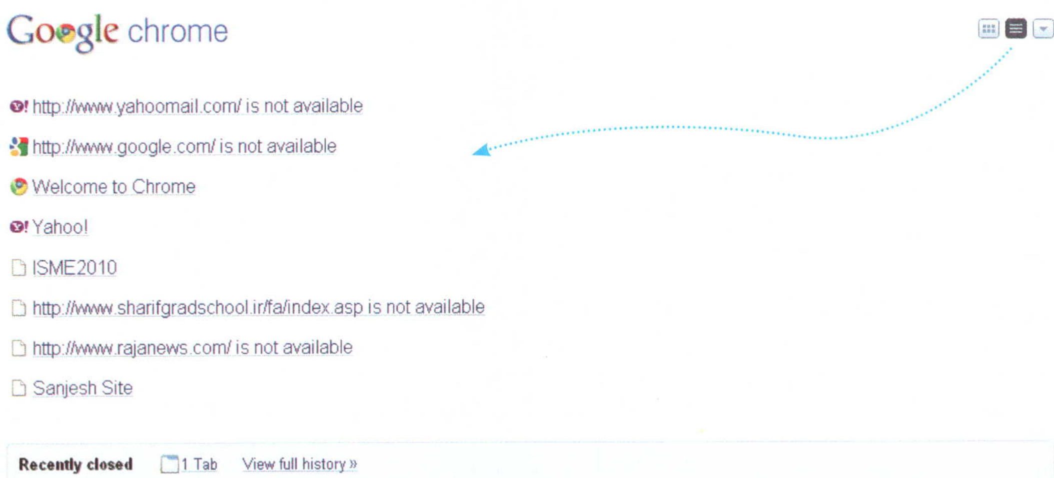


TIP نکته

تصویر بالا سایت‌ها را در حالت Thumbnail برای شما به نمایش درآورده که شما می‌توانید از طریق گزینه‌های بالای تصویر این حالت را تغییر داده و یا حتی حذف کنید.



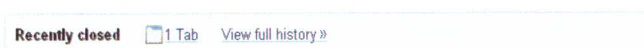
با کلیک روی گزینه‌ی وسطی که به شکل سه خط هست، حالت نمایش را می‌توانید به List View مطابق شکل تغییر دهید.



با کلیک روی گزینه‌ی سوم که به صورت مثلث است، می‌توانید مطابق شکل به تنظیمات صفحه‌ی اصلی دسترسی داشته باشید.



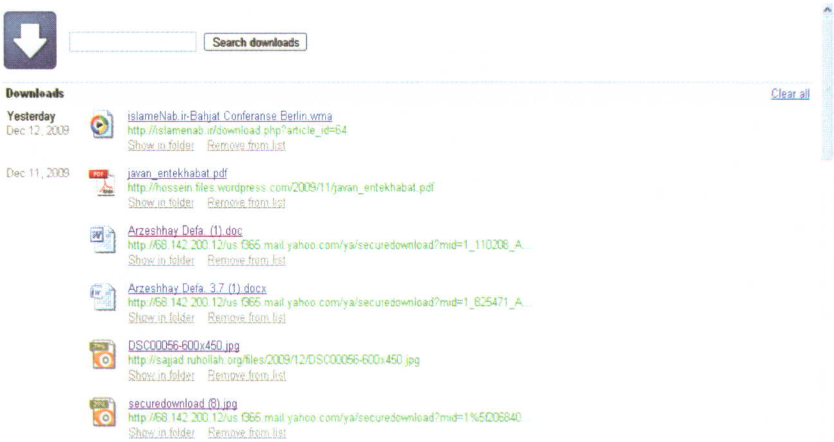
- **Most visited:** اگـر ایـن گزینه را تیک بزنید، سـایت‌ها به صورت تعداد دفعاتی که شما به این سایت‌ها سر زده‌اید، چیده خواهد شد.
- **Recently closed:** اگـر این گزینه را تیک زده باشـید، این نوار را می‌توانید در قسمت پایین صفحه‌ی اصلی مشاهده کنید.



این نوار سایت‌ها و صفحاتی (مانند صفحه‌ی Downloads) که اخیرا باز کرده‌اید (نه صرفا سایت‌هایی که زیاد دیدن کرده‌اید) را در دسترس شما قرار می‌دهد.

3 دسترسی به صفحه‌ی Downloads

بـرای این کار از طریق منـوی ...Customize and control google گزینه‌ی Downloads را برگزینید و یا از کلید میان‌بر (Ctrl+J) استفاده کنید.



در این قسمت فایل‌های دریافتی شما به ترتیب روز دریافت، چیده شده است. اگر به قسمت پایین فایل‌های دریافتی توجه کنید، دو گزینه در اختیار دارید:

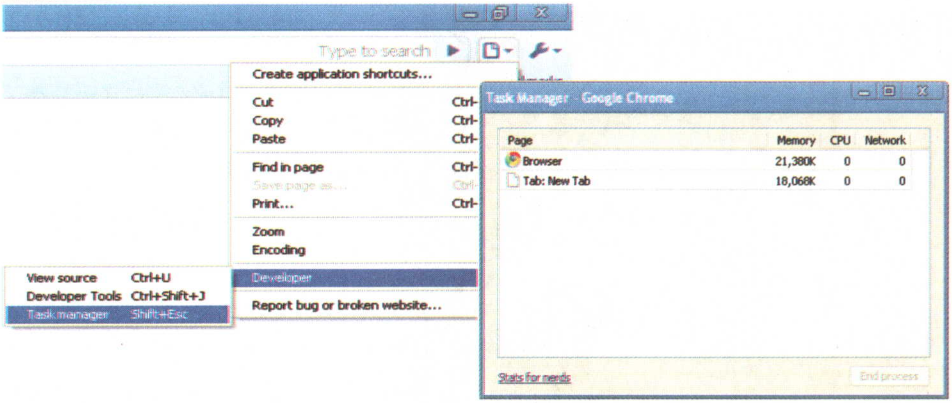
- **Show In Folder:** به شما این امکان را می‌دهد که مکان دانلود فایل را مشاهده کنید.
- **Remove From List:** به شـما این امکان را می‌دهد که فایل دریافتی را از لیسـت دانلودها حذف کنید. (البته این به این معنا نیست که فایل از روی هارد شما پاک شود بلکه فقط از صفحه‌ی Downloads، Google Chrome پاک می‌شود).

TIP
نکته

یک نوار Search Downloads در بالای صفحه هست که می‌توانید از این طریق در فایل‌های دانلودی خود جست‌وجو کنید. همچنین در بالای نوار Downloads در قســمت ســمت راست آن گزینه‌ای به نام Clear All وجود دارد که با کلیک روی آن، لیست فایل‌های دانلودی شما پاک می‌شود.

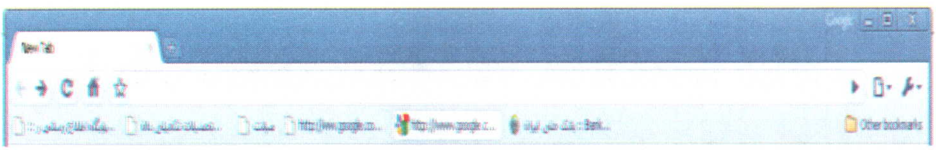
Task manager

یکی از قابلیت‌های جالب Google Chrome داشـتن Task Manager اسـت که به شما این امکان را می‌دهد که اگر Tab یا پنجره‌ای دچار مشکل (Crash) شد، از این طریق به فعالیت آن قسمت پایان دهید. برای دسترسی به نوار Task Manager، از منوی Control The Current Page و زیرمنوی Developer گزینه‌ی Task Manager را انتخاب کنید و یا از کلید میان‌بر (Shift+Esc)، Task Manager را بیاورید.

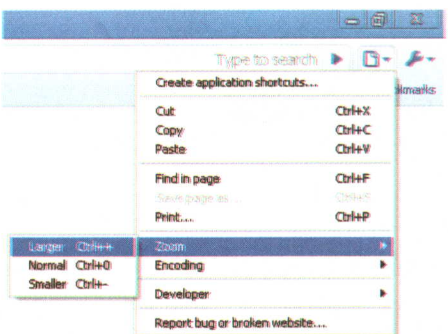


NOTE
توجه

قابلیت جدیدی که تازگی به مرورگرها از جمله Google Chrome اضافه شده New Tab نام دارد که به شما این امکان را می‌دهد که بدون نیاز به باز کردن یک پنجره‌ی جدید و همچنین جلوگیری از شلوغ شدن نوار وظیفه (Task Bar) یک صفحه‌ی جدید باز کنید. این کار به چند طریق امکان‌پذیر است که ساده‌ترین آن کلیک کردن روی علامت مثبت (+) بالای صفحه‌ی مرورگر است.

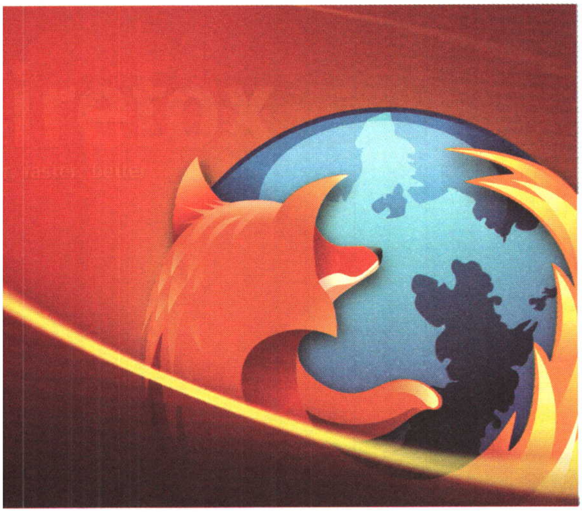


راه دیگر از طریق منوی ...Customize And Control و کلیک روی گزینه‌ی New Tab و یا استفاده از کلید میان‌بر (Ctrl+T) است. البته می‌توانید از طریق سنتی (باز کردن یک پنجره‌ی جدا) نیز کار خود را انجام دهید که برای این کار باز هم از منوی ..Customize And Control و کلیک روی New Window و یا استفاده از کلید میان‌بر (Ctrl+N) می‌توانید یک پنجره‌ی جدید باز کنید.



بزرگ‌نمایی صفحه

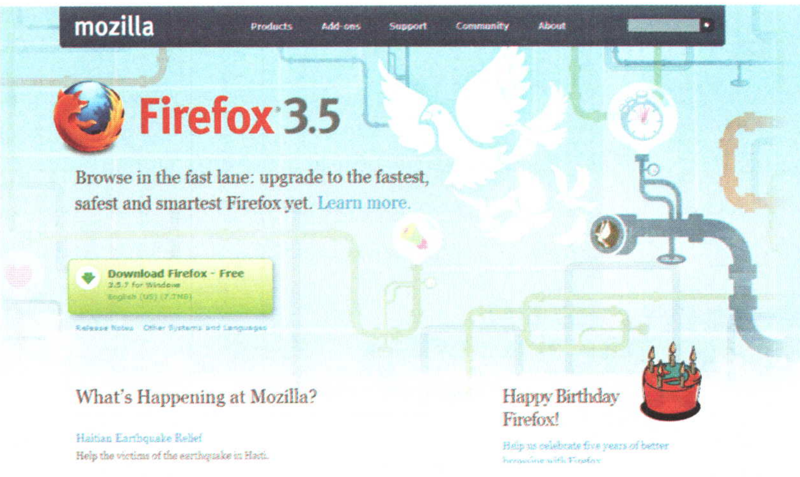
برای این کار باید از کلید++ Ctrl برای بزرگ کردن و -+Ctrl برای کوچک کردن و ۰+Ctrl برای بازگشت به حالت اولیه استفاده کنید. همچنین می‌توانید از منوی Control The Current Page و زیر منوی Zoom این کار را انجام دهید.



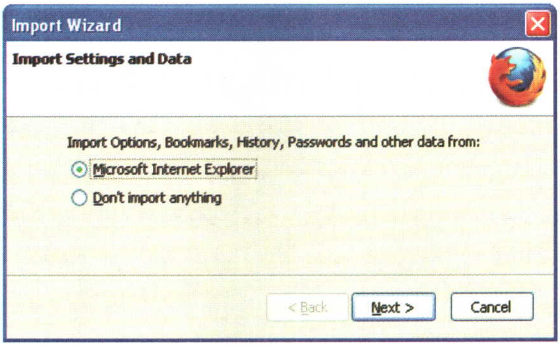
معرفی مرورگر Mozilla firefox

از میان مشهورترین و کارآمدترین مرورگرهای وب، می‌توان به نرم‌افزار Firefox محصول شرکت Mozilla اشاره کرد. ایـن مرورگـر که دائمـا در حال تغییر و تحولات سـریع و کارآمدی در حوزه‌ی ارتباطات اسـت، چند صباحی اسـت کـه به طور جدی موقعیت مرورگر Internet Explorer را به خطر انداخته و به طرز قابل توجهی مورد استفاده و اقبال کاربران اینترنتی قرار گرفته اسـت. البته سـایر شرکت‌های صاحـب مروگر نیـز بیکار ننشسـته و شـرکت‌های رقیب می‌کوشند تا با اضافه کردن یک سری امکانات و تنظیمات به روز شـده و رفع اشـکالات و ناکارآمدی‌های خود، توجه بخش وسـیع‌تری از کاربران را به خود جلب نمایند. امروزه در بسـیاری از سایت‌های دانشگاهی و شرکت‌های خصوصی که دارای شبکه‌ی محلی هستند، در سطح گسترده‌ای از برنامه‌ی firefox استفاده می‌شود. در ادامه‌ی این فصل نگاهی اجمالی به آخرین نسخه‌ی موجود این برنامه (3.5) خواهیم داشت.

این نرم‌افزار (مرورگر) را می‌توانید به صورت رایگان از وب سـایت شـرکت Mozilla به آدرس www.mozilla.com دانلود نمایید. کافی اسـت به این آدرس مراجعه نموده و مطابق شـکل روی گزینه‌ی نشـان داده شده کلیک نموده و آن را در رایانه‌ی خود ذخیره نمایید.



پـس از عملیات نصب و در حین اولین اجرا، برنامه از شـما می‌پرسـد کـه آیا مایلید محتویات برنامه‌ی IE، همچون پوشـه‌ی History، Favorites (کـه در ایـن مرورگر با نام Bookmarks از آن یاد می‌شـود)، تنظیمات گوناگون و... که در مرورگر IE ثبت شده است را به این مرورگر نیز منتقل نمایید؟

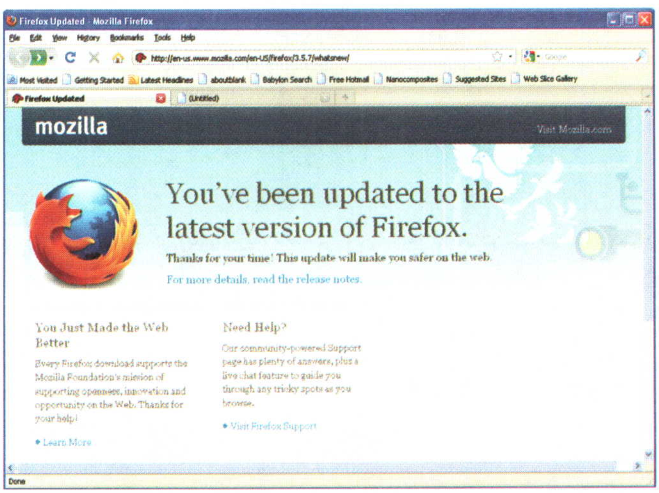


در صـــورت رضایـــت، گزینه‌ی بالایی را انتخاب کـــرده و روی Next کلیک نمایید.(در صورت انتخـــاب گزینه‌ی دوم، برنامه‌ی firefox بدون دریافت محتویات برنامه‌ی IE شـــروع خواهد شـــد). چون با نصب برنامه‌ی Firefox، حالا سیستم شما دارای دو برنامه‌ی مرورگر وب می‌باشد، این امکان وجود دارد که اطلاعات موجود میان برنامه‌های مرورگر مبادله شود.

بســـته بـــه اینکـــه پیش‌فـــرض صفحـــه‌ی نخســـت (HomePage) روی چه آدرســـی تنظیم شده باشد، با اجرای نرم‌افزار، صفحه‌ای همانند زیر شکل گشوده می‌شود. اگر نسخه‌ی جدید و ارتقاءیافته‌ای از مرورگر Mozilla ارائه شده باشد، مرورگر این خبر را مطابق شکل در پایین صفحه‌ی خود درج می‌نماید.

بـــا کلیک روی این گزینه و دانلود کردن آن، مرورگر شما ارتقاء خواهد یافت.

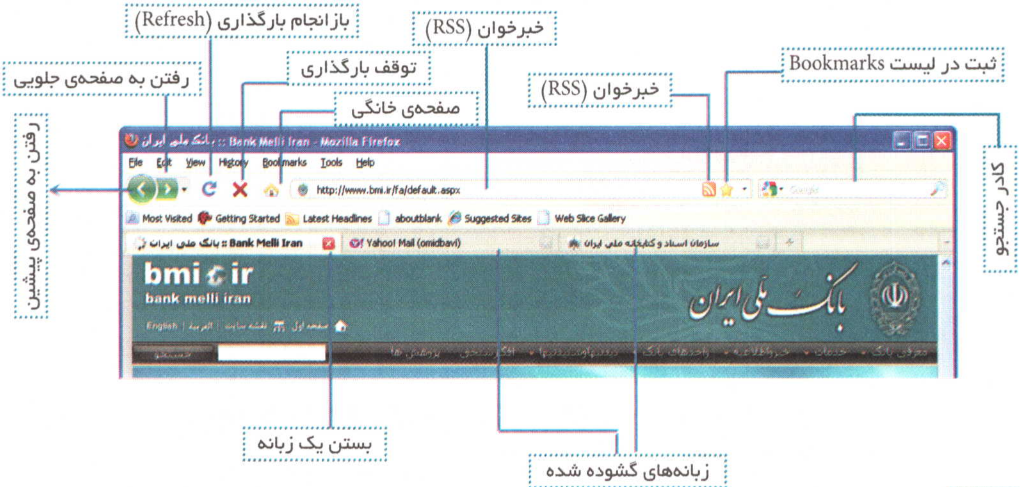




نحوه‌ی کار با مرورگر Firefox و تنظیمات آن

روشن است که اصول و مبانی استفاده و بکارگیری مرورگرهای اینترنتی تقریبا یکسان بوده و جز در تغییر آرایش و ظاهر امکانات و یا برخورداری از امکانات جانبی (مثلا امکانات مدیریت دانلود، ذخیره نمودن آدرس‌ها و...) تفاوت چندانی نخواهند داشت. بنابراین چنانچه مطالب مربوط به مرورگر IE را به خوبی مطالعه کرده باشید، با نگاهی گذرا به پنجره‌ی برنامه‌ی Firefox متوجه خواهید شد که اصول کار کردن با این برنامه بسیار شبیه به برنامه‌ی IE بوده و در صورت تسلط بر یکی از آنها، بر همگی مسلط خواهید بود. به مجموعه دکمه‌های ابزار، فیلد آدرس و فیلد جستجو در برنامه‌ی Firefox، نوار واسط کاربر (Navigation Toolbar) گفته می‌شود.

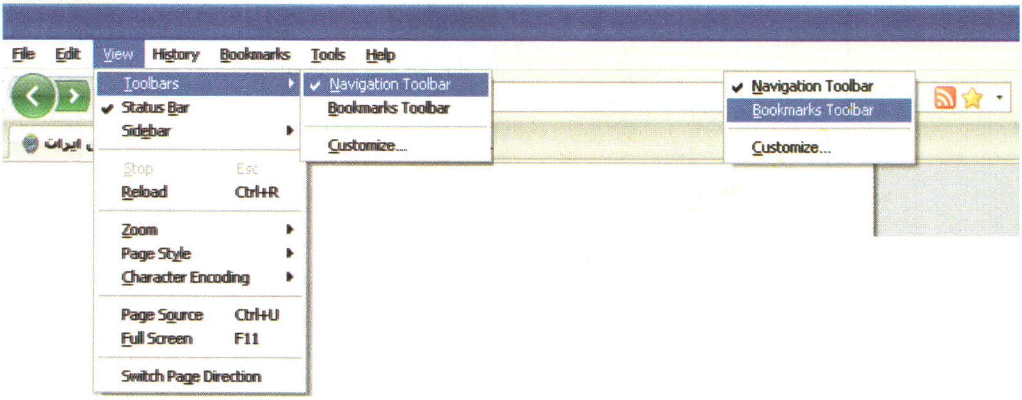
در زیر این نوار، نواری حاوی لینک‌های مختلف مشاهده می‌شود که مشابه نوار Link در برنامه‌ی IE است. در شکل زیر سعی شده است ابزارها و گزینه‌های کاربردی این مرورگر معرفی شوند. برای مثال، با کلیک روی ستاره‌ی نشان داده شده در فیلد آدرس، می‌توان آدرس درج شده را به جمع صفحه‌ی نشان‌ها (Bookmarks) افزود. در مورد صفحه‌ی نشان‌ها در ادامه به تفصیل مطالبی بیان خواهد شد.



TIP
نکته

اگر ستاره‌ی موجود در فیلد آدرس مرروگر، بی‌رنگ باشد، معنایش این است که آدرس نوشته شده در فیلد مذکور جزو آدرس‌های ثبت شده در پوشه‌ی صفحه‌ی نشان‌ها نمی‌باشد. اگر این ستاره به رنگ زرد باشد، معنایش به ثبت رسیدن این آدرس به عنوان یک صفحه‌ی نشان در مرورگر شماست.

جهت پنهان و ظاهرکردن هر یک از دو نوار فوق می‌توانید با راست‌کلیک روی آنها و یا از طریق منوی View، همانند شکل صفحه‌ی بعد، تیک‌های مربوط به هر کدام را حذف و یا اضافه کنید.

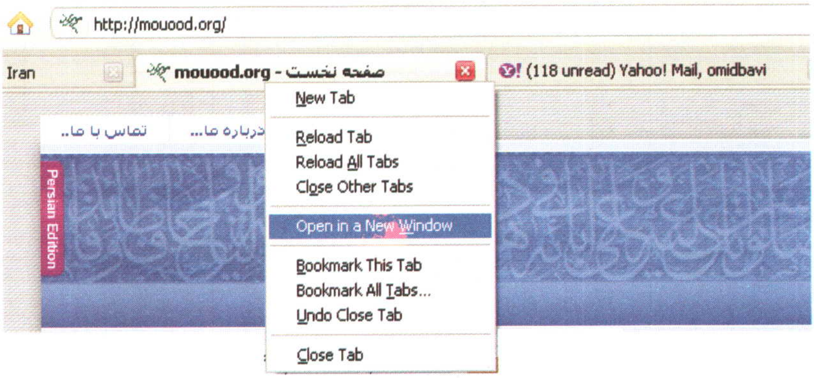


گشت و گذار در وب با مرورگر Firefox

جهت رفتن به آدرس‌های مختلف اینترنتی کافیست در فیلد مخصوص، آدرس خود را تایپ کرده و کلید Enter صفحه کلید را فشار دهید. تمام نکاتی که در مورد مرور وب با IE ذکر کردیم در این برنامه نیز صادق است. در این برنامه نیز امکان گشودن هم‌زمان چندین صفحه‌ی وب به صورت زبانه‌ای در یک پنجره وجود دارد. در شکل زیر، در واقع چندین صفحه در یک صفحه بازشده‌اند. با کلیک موس روی هر سر برگ می‌توانید آن صفحه‌ی وب را فعال و محتوای آن را مشاهده کنید. برای بستن هر سربرگ کافیست دکمه‌ی ضربدر واقع درگوشه‌ی سمت راست آن سر برگ را فشار دهید.

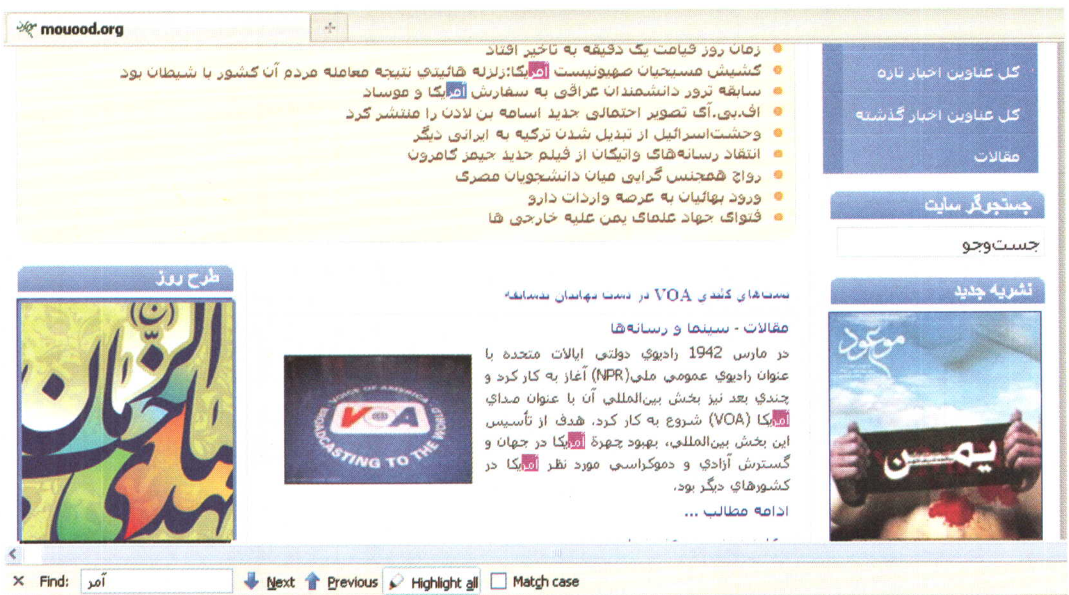


جهت باز کردن یک Link در یک پنجره‌ی (نه زبانه) جدید، کافیســت مطابق شــکل روی لینک مورد نظر راست کلیک کرده و سپس از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Open in New Window را انتخاب نمایید.





در مرورگر firefox نیز، کلید میانبر یافتن کلمه یا عبارت خاص در صفحه‌ی وب، Ctrl+F است. اما مزیتی که این مرورگر برای دســتور Find در نظر گرفته اســت، شروع عملیات جســت و جو و ارائه‌ی همزمان نتایج در حین تایپ کردن عبارت است. بدین معنی که با تایپ کردن هر حرف از واژه و یا عبارت خود، کار جست و جو آغاز شده و مرورگر تمامی متشابهات را با رنگ متمایز نمایش می‌دهد. احتمالا شکل زیر گویای این مطلب باشد.

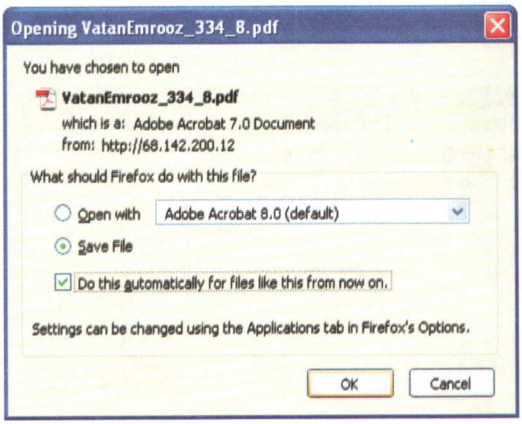


مدیریت دانلود فایل‌ها

از آنجایی که امر دانلود و دریافت فایل از اینترنت، یکی از بخش‌های پرتکرار کاربران اینترنت به شمار می‌رود، مرورگر Firefox سعی در مدیریت و سامان‌بخشی به این موضوع نموده و اقداماتی را در این راستا انجام داده است. برای مثال، با یک کلیک می‌توان به مجموعه فایل‌های دانلود شده در یک بازه‌ی زمانی قابل تنظیم دست یافت.

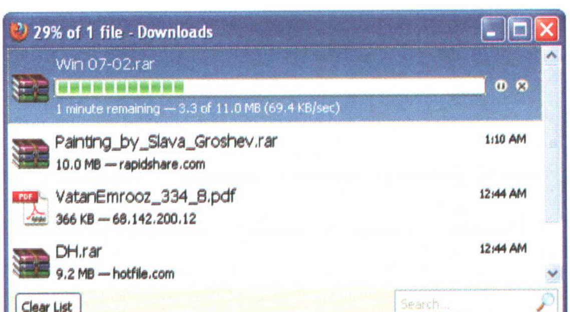


البته همان‌طور که در فصول آتی بدان اشاره شده است، نرم‌افزارهای قدرتمندی برای مدیریت دانلود و فایل‌های دریافتی وجود دارند که در جای خود به معرفی و شرح معروف‌ترین و پرکاربردترین آنها پرداخته شده است.

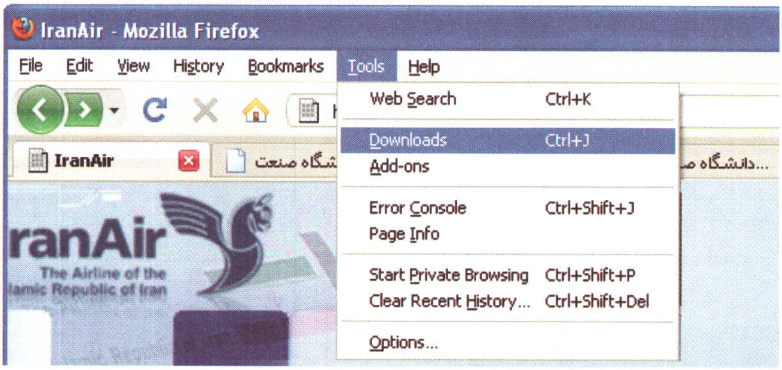


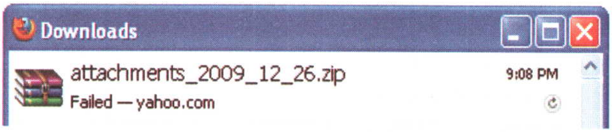
هنگامی که برای دریافت یک فایل از فضای وب روی گزینه‌ی Download کلیک می‌کنید، مرورگر Firefox فرمت فایل مذکور را تشخیص داده و در پنجره‌ای که مطابق شکل می‌گشاید، این امکان را در اختیارتان می‌نهد که یا فایل مذکور را به کمک نرم‌افزار پیشنهادی باز نموده و یا آن را در حافظه‌ی رایانه ذخیره نماید.

در صورت انتخاب گزینه‌ی Save File، فایل مذکور در پوشه‌ای با نام Download در My Document ذخیره خواهد شد. البته همان‌طور که در ادامه خواهید دید، این مسیر ذخیره شدن، قابل تغییر و تنظیم خواهد بود. با فشردن Ok، کار دریافت فایل آغاز می‌شود. همان‌طوری که در شکل پیداست، لیستی از فایل‌های ذخیره‌شده‌ی قبلی نیز در این پنجره دیده می‌شود که می‌توانید به جای رفتن به پوشه‌ی حاوی آنها (Download) با دوبار کلیک روی هر یک، آن را گشوده و مشاهده نمایید. امکان جستجو و یا حذف فایل‌های دریافت شده نیز از طریق کادر Search گزینه‌ی Clear List پایین پنجره قابل انجام است.



گاهی اوقات ممکن است به دلیلی (Restart شدن سیستم، قطع اتصال و...) عملیات دانلود متوقف شود. در این صورت پس از اتصال دوباره می‌توان پنجره‌ی Download را مطابق شکل از منوی Tools گشوده و با کلیک روی علامت نشان داده شده در شکل، عملیات دریافت فایل را از نو تکرار نمایید.





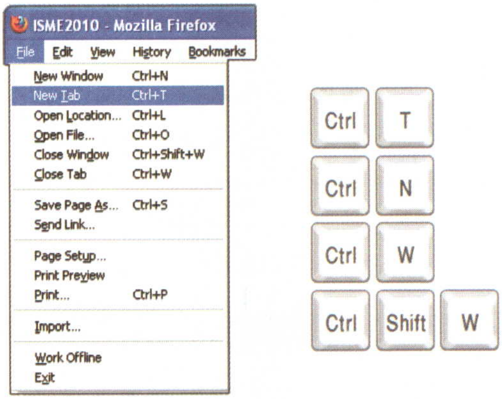


البته همان‌طور که در بخش مدیریت دانلود گفته خواهد شد، در برخی موارد، طراحی سایت‌هایی که فایل مذکور را برای دانلود در اختیار شما نهاده‌اند، بدین‌گونه است که در صورت قطع ارتباط و یا هرگونه توقف، ادامه‌ی عملیات دانلود ممکن نبوده و نیازمند مراجعه‌ی دوباره به سایت و اخذ آدرس جدید برای دانلود خواهید بود. مشکلی که نرم‌افزارهای مدیریت دانلود نیز برای حل آن تاکنون کاری از پیش نبرده‌اند.

معرفی منوها و گزینه‌های تنظیمی آنها

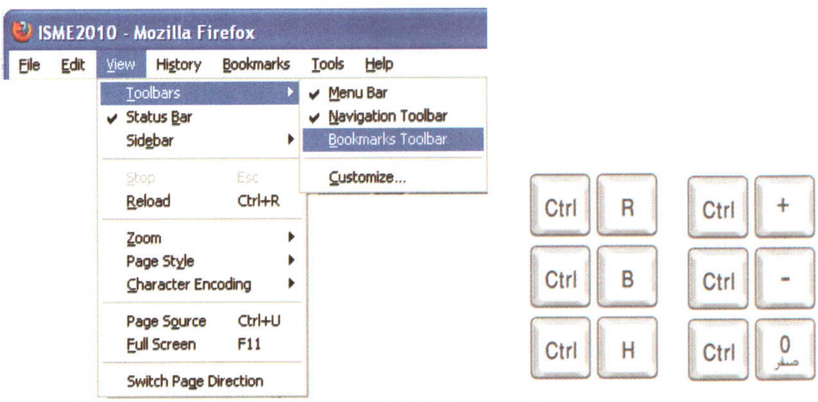
منوی File

گزینه‌های موجود در این منو چیز ناگفته‌ای نیست. منتهی توصیه می‌شود که برای افزایش سرعت در کار با این مرورگر (و به‌طور کلی با هر نرم‌افزار رایانه‌ای) به جای کار با موس، از کلیدهای میانبری که در ابتدای هر دستور در این منو دیده می‌شود، استفاده کنید. تعدادی از کلیدهای پرکاربرد این منو در شکل نشان داده شده‌اند.



منوی View

همان‌طور که قبل از این اشاره شد، با استفاده از گزینه‌ها و آیتم‌های موجود در این منو، می‌توانید نحوه‌ی نمایش ابزار در نوارهای ابـزار، تاریخچه‌ها و صفحه‌ی نشـان‌ها (Bookmarks)، میزان بزرگنمایی صفحات وب برای رویت بهتر نوشـته‌ها و محتوای صفحه، تصحیح نوشـتار (Encoding) متون فارسی و... را مدیریت نمایید. در شکل، تعدادی از کلیدهای میانبر پرکاربرد در کار با صفحات وب (به کمک این مرورگر) آورده شده است.



TIP
نکته

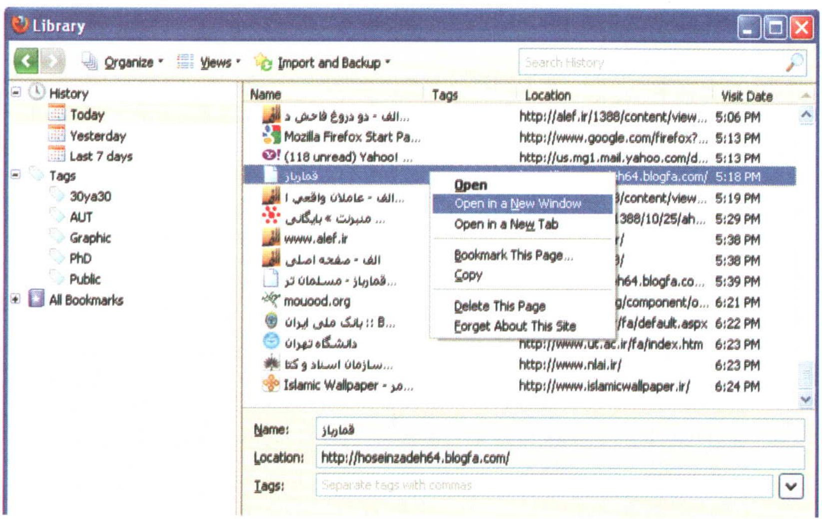
کلیدهـای میانبر تعریف شـده برای تاریخچه (History) و صفحه‌ی نشـان‌ها (Bookmarks) بـرای نمایش و یا عدم نمایش محتویات دو پوشه‌ی مذکور در منوی سمت راست صفحه‌ی مرورگر است. همان‌طور که در ادامه خواهید دید، به دلیل اهمیت و کاربرد قابل توجه محتویات درون دو پوشه‌ی مذکور، دو منوی اختصاصی به صورت مستقل برای آنها در نظر گرفته شده است.

منوی History

همان‌طور که در توضیحات مربوط به مرورگر IE گفته شد، نسخه‌ای از هر صفحه‌ی وبی که بازدید نموده‌اید در حافظه‌ی رایانه ذخیره می‌گردد. مگر به طریقی که قبلا گفته شد (و یا برای مرورگر Firefox گفته خواهد شد) تنظیمات پیش‌فرض برنامه را که به ذخیره نمودن یا ننمودن صفحات بازدید شده مرتبط است، تغییر داده و مطابق میلتان تنظیم نمایید. با کلیک روی این منو، مطابق شکل، آخرین صفحات بازدید شده در اختیار شما نهاده می‌شود. در صورتی که بخواهید تمامی صفحات بازدید شده را مشاهده نمایید، باید مطابق شکل روی گزینه‌ی Show All History کلیک کنید تا پنجره‌ی Library گشوده شود.



در این صورت پنجره‌ی Library گشوده شده و شما می‌توانید از طریق بازه‌های زمانی موجود در منوی سمت چپ این پنجره، وب سایت مورد نظر خود را یافته و با دو بار کلیک روی آن، صفحه‌ی مذکور را بگشایید. در صورتی که قصد گشودن چندین آدرس را دارید، بهتر است مطابق شکل، هر صفحه را درون یک پنجره و یا زبانه‌ی جدید باز نمایید.



NOTE توجه

مزیت ذخیره شدن این آدرس‌ها در رایانه، امکان دسترسی سریع دوباره به سایت‌های مذکور با انتخاب و فشردن یک کلیک است. اما مزیت عمده‌تر این موضوع، امکان مشاهده‌ی دوباره‌ی محتویات وب سایت‌های بازدید شده در حالت قطع اتصال از اینترنت (Offline) خواهد بود. برای مثال فرض کنید قبلا با مراجعه به سایت دانشگاه، از برنامه‌ی امتحانی و یا ضوابط ثبت‌نام یک آزمون مطلع شده‌اید. اما به هر دلیل (آگاهی از تاریخ یک امتحان و یا شماره‌ی حساب ثبت نام، تلفن و...) نیازمند مراجعه‌ی دوباره به صفحه‌ی مورد نظر خواهید بود. بنابراین اگر صفحه‌ی مورد نظر در تاریخچه‌ی (History) شما ثبت شده باشد، در این صورت، حتی در صورت آفلاین نیز می‌توانید به سرعت و به راحتی وارد سایت مذکور شده و اطلاعات مورد نظر خود را دریافت نمایید.

از آن طرف، امکان مشاهده و احیاناً سوء استفاده‌ی دیگران (به خصوص رایانه‌های مشترک مثل رایانه‌های شرکت، اداره، کافی‌نت‌ها و...) از صفحات بازدید شده شما را نیز می‌توان به عنوان یکی از معایب ذخیره شدن صفحات در پوشه‌ی History دانست.

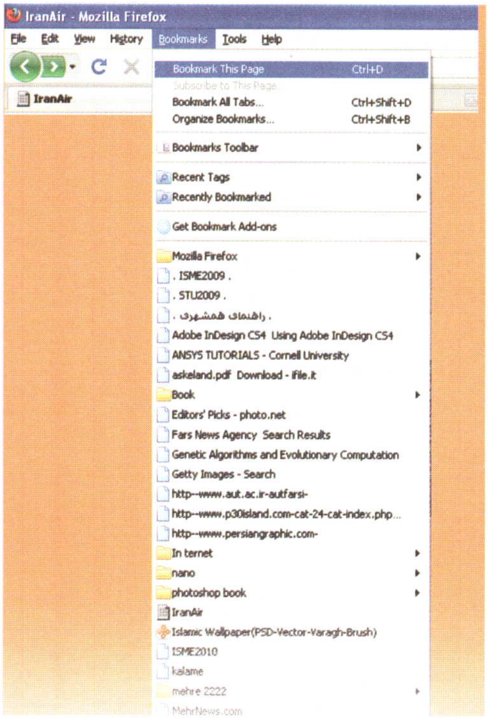
NOTE توجه

باید توجه داشت که معمولا در حالت آفلاین، امکان مشاهده‌ی صفحات وب سایت‌هایی که با وارد کردن نام کاربری و رمز عبور بدانجا وارد شده و محتوای صفحه، جزو اطلاعات شخصی‌تان به شمار می‌آید (برای مثال صفحات مربوط به حساب بانکی، صندوق پست الکترونیک و...)، از طریق منوی History محدودیت داشته و در بعضی موارد غیرممکن خواهد بود.

منوی Bookmarks

این منو تقریبا همان امکانات منوی Favorites مرورگر IE (Internet Explorer) را در اختیار شما می‌نهد. برای مثال گزینه‌هایی نظیر Bookmark This Page جایگزین Add to Favorite و گزینه‌ی Organize Bookmarks جایگزین گزینه‌ی Organize Favorite شده است و از این قبیل...

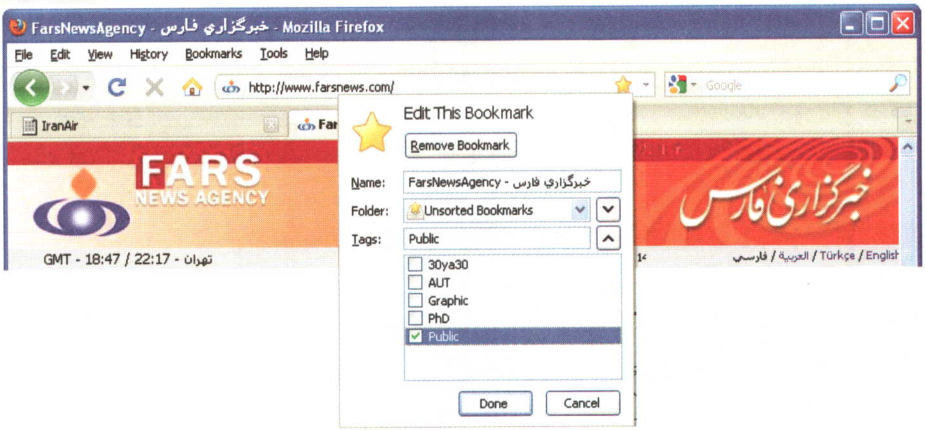
همان‌طور که در ابتدای این بخش گفته شد، برای افزودن یک وب سایت به جمع صفحه‌ی نشان‌ها (Bookmarks) علاوه بر گزینه‌ی Bookmark This Page این منو، می‌توانید روی ستاره‌ی بی‌رنگ موجود در فیلد آدرس کلیک نمایید. در صورت دو بار کلیک روی این ستاره، کادری محاوره‌ای باز خواهد شد که به کمک گزینه‌های آن می‌توانید نامی دلخواه برای آن برگزیده و پوشه‌ی محل ذخیره شدن را انتخاب و یا خود، پوشه‌ای جدید ساخته و آدرس مذکور را در آن جای دهید. پایین‌ترین کادر این پنجره نیز امکان تعیین برچسب (Tag) را برای شما فراهم آورده است. اما اینکه برچسب چیست و چه کارایی دارد، مطلبی است که در ادامه بدان پرداخته شده است.



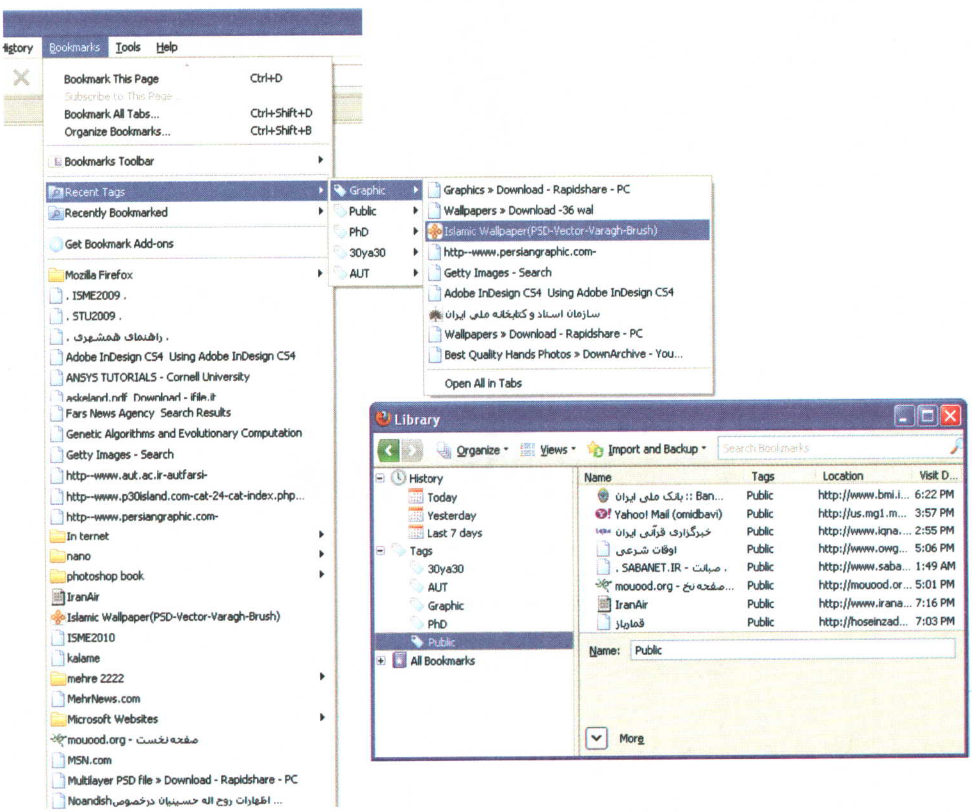


یکی از امکانات جالب مرورگر Firefox، امکان تعریف برچسب‌های (Tags) متنوع و برچسب‌دار کردن سایت دلخواه و ثبت آنها در قالب این برچسب‌ها است زیرا اگر سر و کارتان با اینترنت زیاد شود، خواهید دید که رفته رفته تعداد صفحه‌ی نشان‌هایتان (Bookmarks) زیاد شده و معمولا جستجو در آنها برای گشودن سایت مورد نظر کمی وقت‌گیر می‌شود. در صورتی که با تعریف برچسب‌های دلخواه برای آدرس‌های هم موضوع، به راحتی می‌توان به آدرس مورد نظر دست یافت. اما شاید بتوان گفت که مزیت عمده‌ی این کار، امکان یافتن سریع وب سایت‌های بازدید شده‌ی برچسب‌دار از میان انبوه صفحات بازدید شده در پوشه‌ی History است.

برای تعیین برچسب، کافی است روی ستاره‌ی فیلد آدرس دو بار کلیک کرده و در فیلد Tab برچسبی جدید تعریف نموده و یا با کلیک روی آیکون ⌄، از لیست برچسب‌های که تاکنون ساخته‌اید استفاده نمایید.



با این کار، می‌توانید صفحه‌ی نشـان‌هایتان را بر حسـب موضوع در دسته‌های مناسب گروه‌بندی نمایید. در این صورت، یافتن یک آدرس دلخواه از میان صفحه‌ی نشان‌ها و یا صفحات بازدید شده‌ی تاریخچه (History) به اندازه‌ی یک کلیک ناقابل روی برچسب مورد نظر زمان خواهد برد. امیدواریم دو شکل زیر تا حدودی مطلب را برای شما روشن سازد.



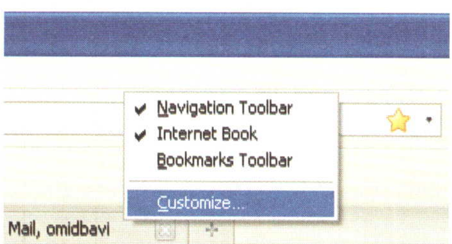
هنگام بازدید از برخی سایت‌ها و وبلاگ‌ها، آیکون خبرخوان (RSS) در فیلد جستجو نمایش داده می‌شود. با دو بار کلیک روی این آیکون، RSS سایت مذکور در منوی Bookmark شما ثبت شده و از این پس قادر خواهید بود تا با یک کلیک، مطابق شکل، عنوان نوشته‌های اخیر سایت مذکور را بدون مراجعه به آن مشاهده نموده و در صورت تمایل روی آن کلیک کرده تا به صفحه‌ی مورد نظر از وب سایت یاد شده هدایت شوید. در مورد RSS در فصل وبلاگ‌نویسی مطالب تکمیلی ارائه شده است.



سفارشی کردن Toolbarها

برای تصمیم‌گیری در مورد اینکه کدام آیتم‌ها و گزینه‌ها در نوارهای ابزار گنجانده شـوند و یا اینکه خود به ایجاد یک نوار ابزار جدید بپردازید، باید از گزینه‌ی Customize کمک بگیرید.

با کلیک روی این گزینه، پنجره‌ای مطابق شکل باز خواهد شد.



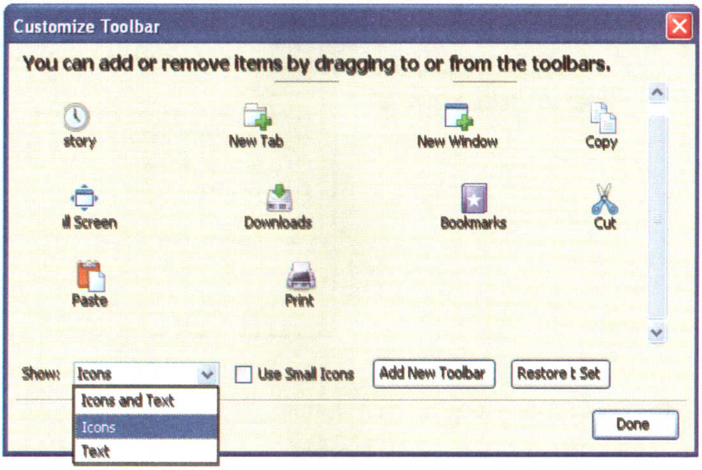
در این صورت می‌توانید هر ابزاری که در دسترس و جلوی چشمتان قرار گیرد را گرفته و به داخل هر کدام از نوارها درگ کنید

و یا هر کدام از دکمه‌های موجود در نوارها را که بخواهید حذف شوند را به داخل این پنجره درگ کنید. در این پنجره با انتخاب هر یک گزینه‌های موجود در قســمت Show می‌توانید نحوه‌ی نمایش این ابزار (آیکون تنها، آیکون همراه با نام و یا نام تنها) در نوارهای ابزار را انتخاب نمایید.

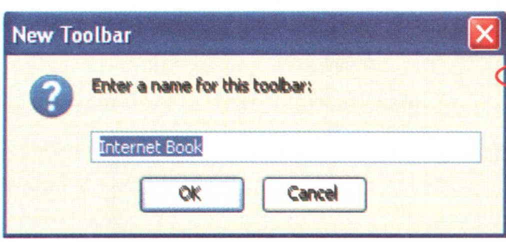
Icon: نمایش آیکن تنها

Icon and Text: نمایش آیکن به همراه اسم آن

Text: تنها نام آیکن



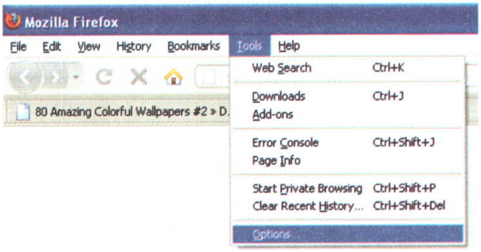
در ایــن پنجــره قادر خواهید بود با کلیک روی گزینه‌ی Add Nea Toolbar نوار ابــزاری با نام دلخواه ایجاد و تعدادی از ابزار مــورد نیــاز خود را از این پنجره بدان‌جا منتقل نمایید. اگر تغییرات اعمالی بــاب میلتان نبود، می‌توانید روی Restore Default Set کلیک کنید تا به حالت تنظیمات پیش‌فرض (اولیه) برنامه بازگردید.

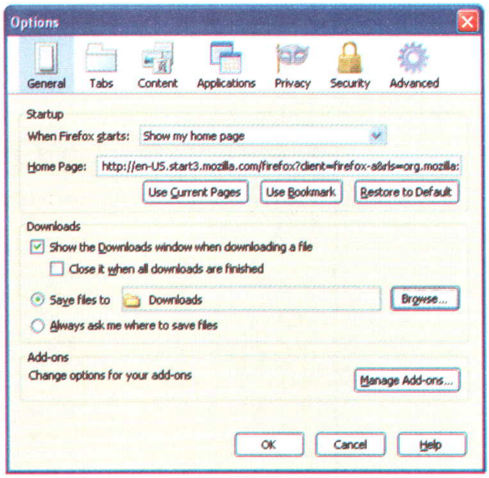




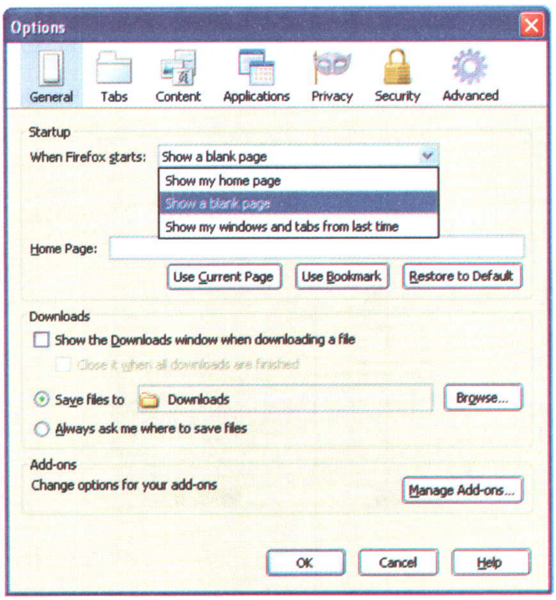
تنظیمات مرورگر Firefox

برای مشـاهده‌ی تنظیمات پیش‌فرض و اعمال تغییرات و تنظیمات دلخواه، همانند شکل به منوی Tools رفته و روی گزینه‌ی Options کلیک نمایید تا پنجره‌ی Options گشوده شود.





همان‌طـور که در شـکل قبل نمایان اسـت، پنجره‌ی Options (تنظیمـات) حاوی هفت زبانه‌ی جداگانه اسـت که امکانات و گزینه‌های تنظیمی را در خود جای داده‌اند. منطق و نحوه‌ی این تنظیمات بسـیار مشـابه تنظیمات گفته شـده برای مرورگر IE خواهد بود، بر همین اسـاس با ذکـر خلاصه‌ای از موارد مهم‌تـر و پرکاربردتـر، مطالب مربوط بـه این مرورگر را پایان می‌بخشیم.

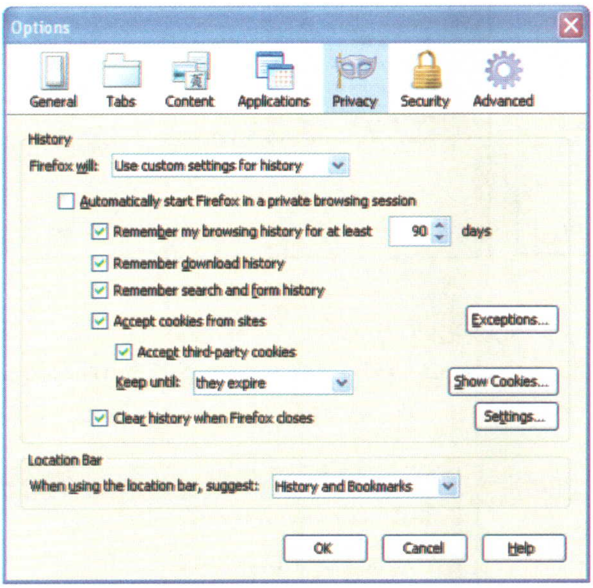


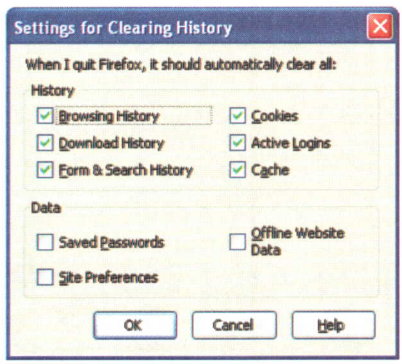
- در زبانـه‌ی General و در قسـمت Home page می‌توانید به روش گفته شـده در برنامه‌ی IE، صفحه‌ی خانگی (صفحه نخسـت) خـود را تغییر دهید. برای مثال می‌توانیـد مطابق شـکل، صفحه‌ی خالـی را به عنوان صفحه‌ی نخسـت برگزینید. راه دیگر، پاک کردن آدرس فیلد Home page و تایپ حداقل یک فاصله (Space) در آن است. همچنین می‌توانید با انتخاب گزینه‌ی ...Show My Windows برنامه را طوری تنظیم نمایید که هنگام باز شدن مرورگر، زبانه‌هایی که در آخرین مرتبه‌ی کار با مرورگر باز بوده‌اند، خود به خود گشوده شوند.

برای تعیین آدرس محل ذخیره شدن فایل‌های دانلودی، روی گزینه‌ی Browse کلیک کرده و مسیر و پوشه‌ی دلخواه را برای مرورگر تعیین نمایید.

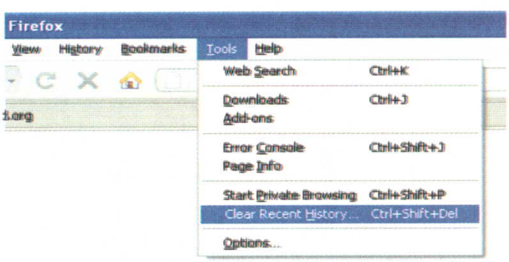
- در زبانه‌های Tabs و Content، به ترتیب تنظیمات مربوط به کار با پنجره‌ها و زبانه‌های مرورگر و تنظیمات مربوط به زبان، فونت، اندازه و رنگ نوشتار و عبارات و آیکون‌های صفحات مرورگر قابل انجام است.

در زبانه‌ی Privacy، تنظیمات مربوط به نحوه و مدت زمان ثبت شدن صفحات بازدید شده (History) و عبارات درج شده برای جستجو و... قابل دسترسی است. برای مثال مطابق شکل با انتخاب گزینه‌ی ...Clear History when و تعیین پارامترهای تنظیمی در پنجره‌ی Setting، می‌توان برنامه را بدین‌گونه تنظیم نمود که به محض بسته شدن مرورگر، تاریخچه‌ی مرورگر، شامل صفحات بازدید شده، فایل‌های دانلود شده، رمزهای عبور و... همگی خود به خود پاک شود.



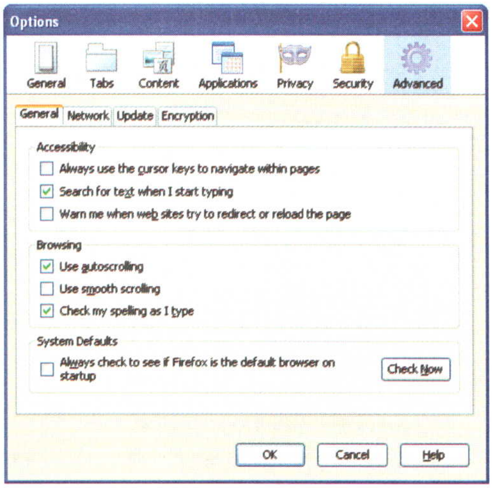


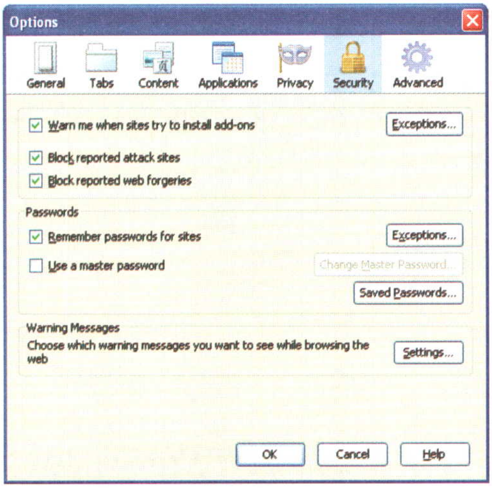
TIP نکته



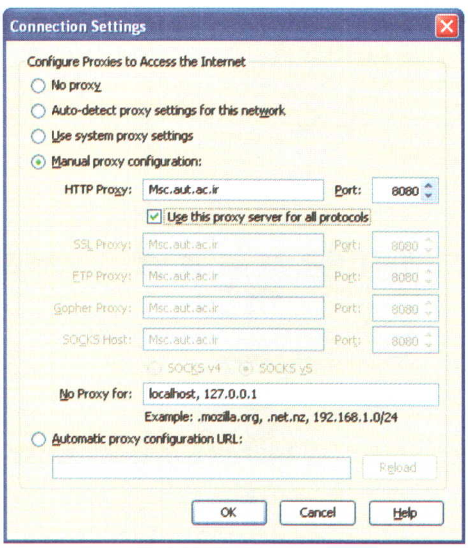
پاک کردن تاریخچه (History) از طریق انتخاب گزینه‌ی Clear Recent History منوی Tools نیز قابل انجام خواهد بود.

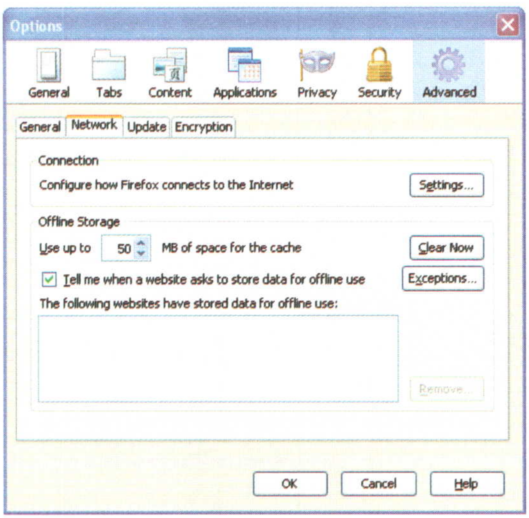
و در نهایت، به کمک گزینه‌های تنظیمی موجود در دو زبانه‌ی Scurity و Advanced، قادر به تنظیماتی چون جلوگیری از تحت تاثیر قرار گرفتن رایانه در مقابل هجمه‌ی سـایت‌های خطرناک، ثبت شـدن رمز عبورتان در سایت‌هایی که در آن ثبت نام نموده‌اید، غلطگیری املایی خودکار در حین نوشتن یک عبارت، تنظیمات مربوط به شبکه و پروکسی، به روز رسانی مرورگر و... خواهید بود.

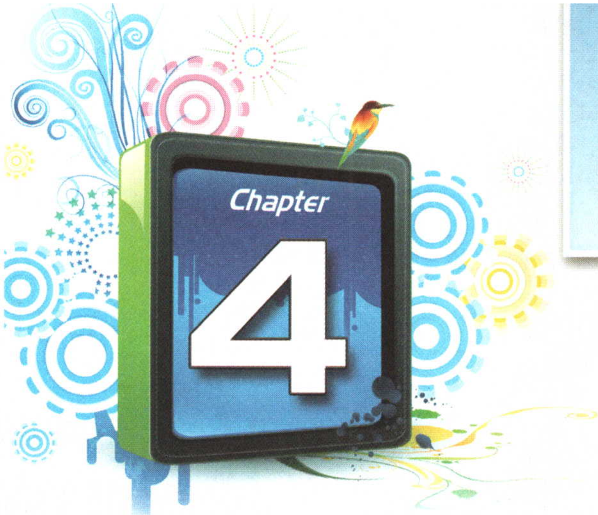




برای مثال، برای وارد نمودن پروکسـی سـرور (در صورت نیاز)، مطابق شـکل روی گزینه‌ی Setting در زبانه‌ی Network زبانه‌ی Advanced کلیک کرده و تنظیمات دلخواه خود را انجام دهید. در نهایت برای ثبت تغییرات و تنظیمات اعمالی، روی Ok کلیک نمایید.







جستجو در
اینترنت
Search



- مبانی search
- استفاده از موتور جستجوگر google
- استفاده از موتور جستجوگر yahoo!
- استفاده از موتور جستجوگر Bing
- استفاده از موتورهای جستجوگر فارسی



مقدمه

دنیای اینترنت منبع عظیمی از اطلاعات است که روز به روز بر حجم آن افزوده می‌شود. در حال حاضر میلیاردها صفحه که اطلاعات فراوانی از موضوعات مختلف را در بر دارند، روی سرورهای مختلف جا خوش کرده‌اند. این در حالی است که تولد سایت‌های جدید و گسترش سایت‌های موجود نیز به طور فزاینده‌ای به این حجم اطلاعات می‌افزاید.

نرخ رشد اطلاعات تا بدانجاست که امروزه مشکل دسترسی به اطلاعات جدی‌تر از نبود اطلاعات است. امروزه چالش عمده‌ی اکثر کاربران، دستیابی به اطلاعات است. به عبارت دیگر اگر کاربری دنبال موضوعی خاص باشد، کدام صفحه را باید بخواند؟ از میان این تعداد عظیم صفحات موجود، کدام صفحه نیاز او را برآورده می‌کند؟ مطمئنا اگر سایتی باشد که به کاربران در یافتن اطلاعات کمک کند، مورد توجه قرار خواهد گرفت.

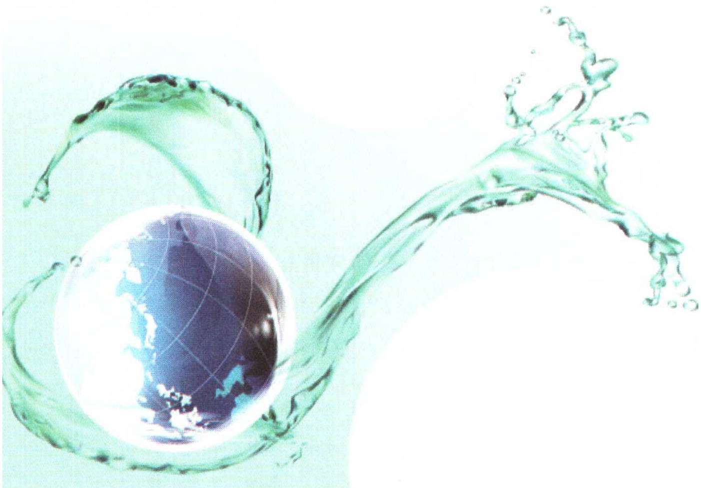
اکثر مردم وقتی درباره‌ی جستجو در اینترنت صحبت می کنند، منظور آنها صرفاً جستجو در فضای وب است (در فصل اول کتاب گفتیم که وب تنها بخشی از دنیای اینترنت می‌باشد). اما قبل از اینکه وب قسمت اعظم قابل مشاهده‌ی اینترنت بشود، برنامه‌هایی مثل گوفر، آرچی و... لیست فایل‌هایی که روی سرورهای اینترنت بودند را در خود ذخیره می‌کردند و تقریباً زمانی را که برای یافتن اطلاعات یا فایل مورد نظر مصرف می‌شد، کاهش می‌دادند.

در اواخر دهه‌ی ۸۰، گرفتن اطلاعات مفید و کارآمد از اینترنت به میزان مهارت کاربر با گوفر، آرچی، ورونیکا و برنامه‌هایی شبیه این‌ها بستگی داشت. اما امروزه اکثر کاربران اینترنت، جستجوی خود را به بخش وب از اینترنت محدود می‌کنند. ابزارهای کاوش اینترنت در یک دسته‌بندی کلی در سه دسته‌ی موتورهای جستجوی، راهنماهای موضوعی و ابر موتورهای جستجو تقسیم‌بندی می‌شوند.

موتورهای جستجو (Search Engines)

موتور جستجو سایت وبی است که برای جستجو روی اینترنت طراحی شده است تا به کاربران در جستجوی اطلاعات مورد نظر در میان انبوه اطلاعات موجود در شبکه کمک کند. موتورهای جستجو اصولا سایت هستند که با توجه به عملکردشان به موتور نام‌گذاری شده‌اند. این سایت‌ها ابزارهایی هستند که برای کاوش انواع منابع اطلاعاتی موجود در شبکه‌ی اینترنت طراحی شده‌اند. موتورهای جستجو با جمع‌آوری صفحات وب و ایجاد پایگاه‌های اطلاعاتی، فرآیند مرور و جست‌وجو را برای استفاده‌کنندگان تسهیل می‌کنند.

به کمک این ابزارها و از طریق تعیین کلیدواژه‌ی جست‌وجو و سایر قابلیت‌ها می‌توان به جستجوی اطلاعات در اینترنت پرداخت. هر کدام از موتورهای جستجو از برخی جنبه‌ها با هم تفاوت دارند و نقاط قوت و ضعف و نیز گستره‌ی اطلاعات خاص خود را دارا می‌باشند که باید براساس نیاز اطلاعاتی و نوع مدرک مورد جست‌وجوی هر یک از این ابزارها را برای جستجوی منابع وب انتخاب کرد. در واقع موتورهای جستجو از نظر تنوع، محتوا و استراتژی‌های جست‌وجو، تهیه منابع و مجموعه‌ی ابزارهایی که برای کمک به استفاده‌کنندگان ارائه می‌دهند، تفاوت‌ها و پیچیدگی‌های خاص خود را دارا هستند.



از طرفی به وسیله‌ی هیچ یک از موتورهای جستجو نمی‌توان در تمام منابع اطلاعاتی موجود در اینترنت جستجو کرد. بنابراین شناخت و درک خصوصیات، میزان کارایی انواع موتورهای جستجو در تأمین نیازهای اطلاعاتی متقاضیان از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.

موتورهای جستجو از راه‌های مختلفی به کاوش می‌پردازند ولی همه‌ی آنها در ۳ مورد مشترکند:

- **اینترنت یا قسمتی از آن را براساس کلمه‌ی کلیدی جستجو، کاوش می‌کنند.**
- **لیستی از کلمات را پیدا می‌کنند و آدرس آنها را ذخیره می‌کند.**
- **به کاربر اجازه می‌دهند به دنبال یک کلمه یا ترکیبی از کلمات ذخیره شده در لیست بگردد.**

موتورهای جستجوی اولیه لیستی با حدود صدها هزار صفحه و پرونده داشتند و شاید در روز چیزی حدود دو هزار بار برای جست‌وجو مورد استفاده قرار می‌گرفتند. اما امروزه یک موتور جست‌وجوگر خوب، لیستی با حدود صدها میلیون صفحه و پرونده دارد و در روز میلیون‌ها بار برای جستجو مورد استفاده قرار می‌گیرند.

از نقاط قوت این ابزارها می‌توان به پوشش وسیع منابع وب و سرعت روزآمدسازی منابع و از نقاط ضعف آن نیز می‌توان به بازیابی بعضی منابع کم ربط یا نامربوط با موضوع مورد نظر اشاره کرد. سایت‌هایی که موتور جست‌وجوگر به عنوان نتایج جست‌وجویش ارایه می‌کند، بر حسب میزان ارتباط با عبارت جست‌وجو شده به ترتیب نزولی لیست می‌شوند. به عبارت دیگر سایتی که به عنوان اولین سایت در نتایج جست‌وجو معرفی شده است، مرتبط‌ترین سایت با عبارت جست‌وجو شده از دید آن موتور جست‌وجوگر بوده است.

دقت در ارایه‌ی نتایج جستجو چیزی است که کاربران وب همواره از موتورهای جستجوگر می‌خواهند. هر چه نتایج جستجوی یک موتور جستجوگر دقیق‌تر و مرتبط‌تر باشد، محبوب‌تر خواهد بود و کاربران بیشتری بدان مراجعه خواهند کرد. اگر عبارت یکسانی در تمام موتورهای جستجوگر، جستجو شود هیچ کدام از آنها نتایج یکسانی را ارائه نمی‌دهند و با نتایج کاملاً متفاوتی روبرو می‌شویم. تفاوت در ارائه‌ی نتایج جستجو در موتورهای جستجوگر از تفاوت آنها در الگوریتم (سیستم رتبه‌بندی) و بایگانی داده‌شان ناشی می‌شود.

حتی اگر همه‌ی آنها از بایگانی داده‌ی یکسانی نیز استفاده کنند، باز هم نتایج جستجویشان متفاوت خواهد بود. موتور جستجوگر برای رده‌بندی صفحات وب از الگوریتم خاصی استفاده می‌کند که فوق‌العاده محرمانه می‌باشد. الگوریتم نیز مجموعه‌ای از دستورالعمل‌ها است که موتور جستجوگر به کمک آن تصمیم می‌گیرد که سایت‌ها را چگونه در خروجی‌اش مرتب کند.

مهم‌ترین و پرکاربردترین موتورهای جستجو شامل موارد زیر می‌باشد.

- google: (www.google.com)
- yahoo: (www.yahoo.com)
- Hotbot: (www.hotbot.com)
- Altavista: (www.altavista.com)
- lycos: (www.Lycos.com)
- Excite: (www.excite.com)
- Infoseek: (www.infoseek.com)

بدون هیچ‌گونه تردیدی باید گفت که ما در اغلب موارد به کمک موتورهای جستجوگر به آنچه که می‌خواهیم، دست می‌یابیم.

راهنماهای موضوعی وب (Web Directory)

راهنماهای موضوعی وب یکی از مهم‌ترین ابزارهای کاوش در اینترنت به شمار می‌روند که گزینشی بوده و منابع آنها براساس موضوع دسته‌بندی شده‌اند. در این ابزارها، جستجو را می‌توان در ساختار موضوعی و به صورت سلسله مراتبی انجام داد. راهنماهای وب برخلاف موتورهای جستجوی کلیدواژه‌ای، امکان دسترسی سریع و مناسب به اطلاعات معتبر و ارزشمند تحلیل شده را منطبق با نیازهای مخاطبان از طریق ساختار موضوعی نظام‌مند در اختیار قرار دهند.

در واقع نتایج جستجو از طریق راهنماهای موضوعی در هم ریختگی کمتری دارد زیرا منابع و وب سایت‌هایی که پیدا می‌شوند در اغلب موارد به وسیله‌ی متخصصان موضوعی گزینش شده‌اند، لذا کاربر، کل شبکه‌ی وب را جستجو نمی‌کند، بلکه روی طبقه‌ی موضوعی انتخاب شده به جستجو می‌پردازد و از این طریق از اتلاف وقت کاربر جلوگیری می‌شود. به عبارت دیگر، راهنماهای وب مجموعه‌ای از منابع شبکه‌ی وب را در ساختار موضوعی کلی (فرضاً سلسله مراتبی یا درختی) دسته‌بندی کرده و آنها را در طبقه‌ی موضوعی کلی و هر طبقه را به موضوعات ریز و خاص‌تر تقسیم می‌کنند.

نقطه‌ی قوت این ابزارها، دقیق و مرتبط بودن نتیجه‌ی جستجو با موضوع مورد نظر و اعتبار و کیفیت بالای منابع بازیابی شده و نقطه‌ی ضعف آنها نیز پوشش محدود منابع وب، چند مرحله‌ای بودن فرآیند جستجو و همچنین پایین بودن سرعت روزآمدی منابع آنها می‌باشد. از معروف‌ترین راهنماهای وب می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- dmoz: open Diretory project: (http://dmoz.org)
- yahoo: (www.Yahoo.com)
- looksmart: (www. Looksmart.com)
- Bubl link: (www.buble.ac.uk/link)
- Galaxy: (www.Galaxy.com)
- librarian index to internet: (www.lii.org)

ابر موتورهای جستجو (meta search Enigines)

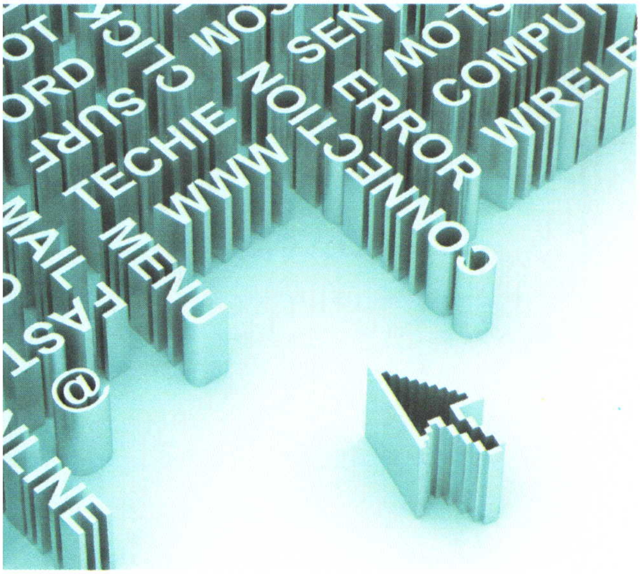
ابر موتورهای جستجو یا به زبان دیگر موتورهای جستجوی مادر، ترکیبی از چند موتور جستجو هستند که به طور هم‌زمان به جستجو درباره‌ی یک موضوع در چند موتور جستجو مثل Altavista و google و... می‌پردازند این ابزارها خودشان مستقیماً به جستجوی منابع و صفحات در اینترنت نمی‌پردازند بلکه به طور هم‌زمان در پایگاه چندین موتور جستجو به کاوش می‌پردازند. به عبارت دیگر ابر موتورهای جستجو، موضوع و یا سؤال مورد جستجوی کاربر را به چند موتور جستجو ارسال کرده و نتایج یافته‌ها را از تمام داده پایگاه‌های آنها بازیابی می‌کند. در واقع ابر موتورهای جستجو دارای پایگاه اطلاعاتی خاص خود نبوده و به گردآوری اطلاعات، بررسی، طبقه‌بندی و نمایه‌سازی صفحات وب نمی‌پردازند بلکه به‌طور هم‌زمان امکان جستجوی سریع را در چندین موتور کاوش فراهم می‌سازند. از مشهورترین ابر موتورهای جستجو می‌توان به موارد زیر اشاره کرد.

- mamma: (www.mamma.com)
- meta crawler: (www.metacrawler.com)
- Dogpile: (www.Dogpile.com)
- profusion: (www.profusion.com)
- Ask jeeves: (www.Aslkjeeves.com)

در این فصل پس از آشنایی با برخی اصول جستجو در دنیای اینترنت، به معرفی دو جستجوگر مشهور یعنی Google و Yahoo خواهیم پرداخت.

مبانی جستجو

به طور کلی اساس کار با تمام سایت‌های جستجو مشابه یکدیگر می‌باشد، کافیست موارد جستجوی خود را تایپ نموده و دکمه‌ی Enter را بزنید. پس از چند ثانیه یافته‌ها را می‌توان مشاهده نمود.



کلیدواژه‌ها

برای پیدا کردن هر صفحه‌ی وب سایت یا هر مطلبی نیاز به تایپ کلیدواژه‌هایی است. انتخاب کلیدواژه‌های مناسب به شما کمک خواهد کرد به سرعت به نتیجه‌ی دلخواه خود برسید. اما این کلمات کلیدی را چگونه انتخاب کنیم؟ بهترین کلماتی که می‌توانید به عنوان کلمات کلیدی به کار برید، واژه‌ها و نام‌های تخصصی یک حوزه‌ی علمی یا مبحث است. معمولاً اینگونه کلمات در عنوان و یا متن مقالات و یا صفحات وب سایت‌ها بکار می‌روند. هر چقدر این کلمات تخصصی‌تر باشند، نتایج جستجو به درخواست شما نزدیک‌تر خواهد بود.

در صورتی که به دنبال مبحثی می‌گردید که چندان تخصصی نیست و یا واژه‌های بکار گرفته در آن جنبه عمومی دارد، می‌توانید کلماتی که احتمالاً در عنوان مطالب یا صفحات به کار می‌رود را انتخاب کنید. حتی به صورت پیشرفته‌تر، می‌توانید یک جمله را که احیاناً عنوان مقاله است به صورت کامل انتخاب و برای جستجو وارد کنید.



NOTE
توجه

به خاطر داشته باشید که استفاده از واژگان رایج مثل ضمایر، افعال و... چه در زبان فارسی و چه در زبان انگلیسی نمی‌تواند به‌عنوان یک واژه‌ی کلیدی مهم به حساب آید چرا که استفاده از آنها آنقدر زیاد است که دیگر تأثیری در جستجو ندارد.

نحوه‌ی استفاده از کلیدواژه‌ها

در صورتی که تنها مایلید یک کلمه را جستجو کنید، نیازی به استفاده از عملگرها ندارید اما معمولاً برای حصول نتیجه‌ی دلخواه نیاز به انتخاب و جستجوی چند واژه به صورت هم‌زمان است.

ساده‌ترین راه برای جستجوی چند واژه، ورود همه‌ی آنها ولی با فاصله‌ای بین کلمات است، برای نمونه با جستجوی عبارت WORD1 WORD2 صفحات یا متونی که در بخشی از آنها کلمات WORD1 و WORD2 استفاده شده باشد در نتیجه‌ی جستجو ظاهر خواهد شد. توجه کنید که در این حالت کلمات می‌توانند در هر جای صفحه باشند و حتماً در کنار هم نیستند.

همان‌طور که در بالا اشاره شد، ورود کلمات با فاصله و در کنار هم یک روش ساده و مناسب برای جستجوی صفحاتی است که کلمات کلیدی مورد نظر در آنها باشد. اما زمانی نیاز است که واژه‌ها عیناً و به همان ترتیبی که نوشته شده‌اند جستجو شوند، برای نمونه می‌خواهید یک جمله را جستجو کنید یا به دنبال اطلاعات نرم‌افزاری چون (Photoshop CS5) و یا حتی در جستجوی نام شخصی هستید. در این حالت می‌توانید با استفاده از امکانات عملگرها نتایج دقیقتری را کسب کنید.

برای جستجوی دقیق چند کلمه‌ی کلیدی می‌بایست آنها را در بین کوتیشن (") قرار دهید برای نمونه "Photoshop CS5"، "Gaza"، "IP what is"، "Persian weblogs"، "نانولوله کربنی"، "روان شناسی بالینی" و...



در موارد بالا صفحات سایت‌هایی در نتیجه‌ی جستجو ظاهر خواهند شد که کلمات بالا دقیقاً و به همان ترتیب بین کوتیشن‌ها در متن آنها آمده باشد. تا اینجا را فعلا داشته باشید تا در موقعیت مناسب، به معرفی عملگرهای منطقی و دستورات جستجو و ترفندهایی در این باب بپردازیم.

آشنایی با موتور جستجوی گوگل (Google Search Engine)

موتور گوگل، ایجادکننده‌ی بزرگترین ماشین جستجوی جهان، سریع‌ترین و آسان‌ترین راه پیدا کردن اطلاعات روی اینترنت را ارائه می‌کند. با دستیابی به بیش از ۳.۱ میلیارد صفحه، گوگل نتایج را در ظرف کمتر از یک دوم ثانیه به کاربران در سراسر جهان نشان می‌دهد. اکنون، گوگل روزانه به بیش از ۱۰۰ میلیون تقاضای جستجو پاسخ می‌دهد.

دو دانشجوی دکترای دانشگاه Stanford، یعنی لری پیج و سرجی برین، گوگل را در سال ۱۹۹۸ تأسیس کردند. این شرکت خصوصی در ماه جون ۱۹۹۹ / تیر ۱۳۷۹ رسماً تأسیس شد. گوگل، سرویس و خدمات عمومی اصلی خود را در وب سایت خود در www.google.com ارایه می‌دهد. این شرکت همچنین دارای سرویس جستجوی پیشرفته برای فراهم‌سازی اطلاعات محتوایی نیز می‌باشد.

گوگل برگرفته شده از کلمه Googlo که به معنی "یک عدد یک و صد صفر جلوی آن" است که توسط میلتون سیروتا پسر خواهر ادوارد کاسنر، ریاضیدان آمریکایی اختراع شده است. "یک عدد یک و صد صفر جلوی آن" در واقع نوعی شعار است که گوگل قصد دارد تا سرویس‌ها، اهداف و اطلاع‌رسانی و اطلاعات خود را تا این مقدار در دنیای اینترنت گسترش دهد.

گوگل یکی از بزرگترین و پربازدیدترین موتورهای جستجوگر وب است. در این فصل سعی شده است تا حد امکان این سایت معرفی شود.

مهم ترین امکاناتی که گوگل در اختیار کاربر قرار می‌دهد عبارتند از:

- جستجوی صفحات وب
- جستجوی فایل‌های چندرسانه‌ای (تصویر، صوت، فیلم و ...)
- جستجوی مقالات علمی و کتاب‌ها
- جستجوی اخبار
- جستجوی گروه‌های اینترنتی
- و ...

برای دسترسی به سایت گوگل وارد آدرس اینترنتی زیر شوید:

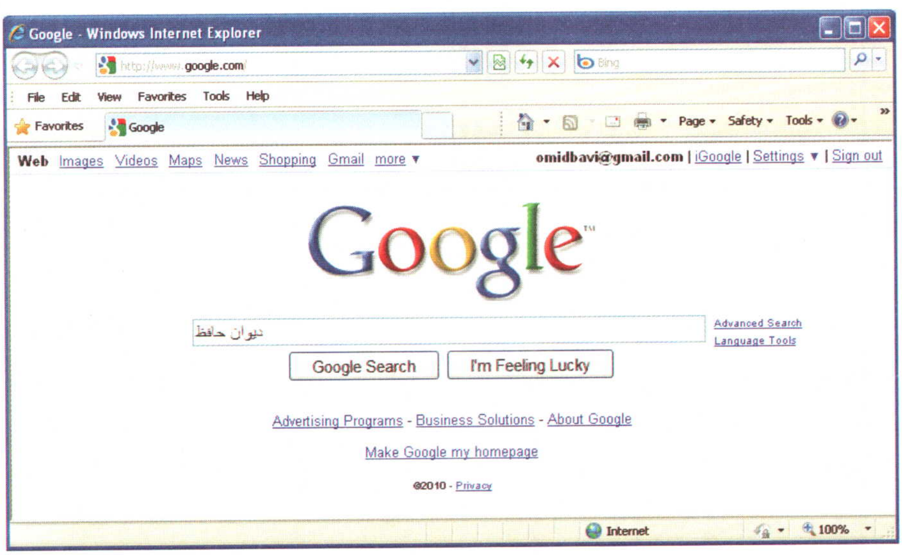
www.google.com

ممکن است هنگامی که وارد سایت گوگل شدید، صفحه‌ی اصلی را به صورت فارسی یا انگلیسی مشاهده کنید (بسته به تنظیمات قبلی). در بخش تنظیمات زبان به نحوه‌ی فارسی کردن گوگل اشاره خواهیم کرد.

جستجوی وب Web Search

در این قسمت که صفحه‌ی پیش‌فرض جستجو نیز هست، می‌توان صفحات وب یا فایل‌های مورد نظر خود را جستجو کرد.

برای جستجو، عبارت مورد نظر خود را در قسمت مربوطه وارد کنید و کلید Enter را بزنید و یا روی دکمه‌ی Google Search کلیک کنید.



در این صورت، تعدادی از سـایت‌ها و وبلاگ‌هایی که در نوشـتار و محتوای خود حاوی کلیدواژه‌های مذکور باشد، در صفحه‌ی نتایج لیسـت خواهند شـد. با کلیک روی هر مورد، به سـایت و یا وبلاگ آدرس داده شده هدایت خواهید شد. تعداد موارد یافته شده توسط موتور جستجوی Google در بالا و سمت چپ درج شده و شما می‌توانید مطابق شکل با کلیک روی عدد شماره‌ی صفحه و یا گزینه‌ی Next به صفحه و یا صفحات بعد و قبل دسترسی پیدا نمایید.





دکمه "I'm Feeling Lucky" یا همان "یا بخت یا اقبال!" شـما را مسـتقیماً به اولین صفحه‌ی وبی که گوگل برای جستجوی شما برگردانده است می‌برد. در این حالت شما دیگر نتایج حاصل آمده از جستجوی خود را نمی‌بینید. این حالت معمولاً در زمانی استفاده می‌شود که شما عجله داشته و فقط نتیجه‌ی بدست آمده برای شما مهم است.

توجه NOTE

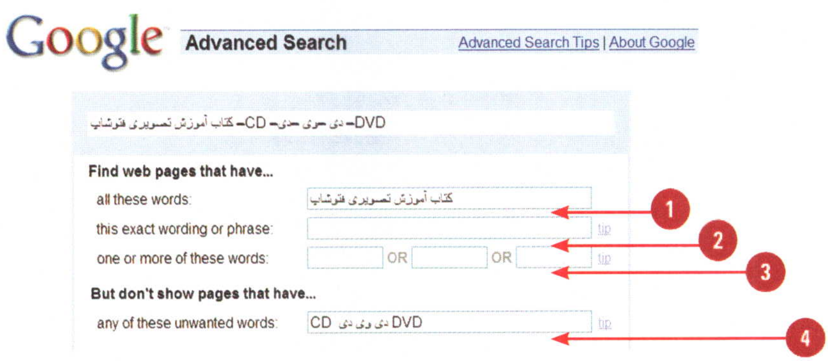
این سایت‌ها و صفحات وب براساس رتبه و میزان آدرس‌دهی آن مرتب شده و ممکن است سایت‌ها و وبلاگ‌هایی که مراجعات بدان‌ها کم بوده و در رتبه‌بندی Google جایگاه مناسبی ندارند، در صفحات اولیه نتایج نشان داده نشوند. پس اگر وبلاگتان را در صفحات نتایج نیافتاد، حکم به ناتوانی Google در جستجوی سایت‌ها ندهید!

اگر هنگام باز کردن سایت Google به کنار فیلد جستجو نگاهی کنید، دو گزینه را خواهید دید که در ادامه شرح داده شده‌اند:



Advanced Search (جستجوی پیشرفته)

با کلیک روی لینک Advanced Search وارد صفحه‌ی جستجوی پیشرفته می‌شوید که به بسته به فارسی بودن و یا انگلیسی بودن فضای سایت، مطابق شکل خواهد بود:

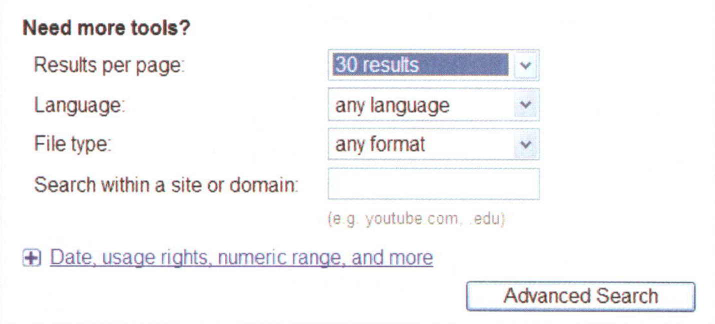


در فیلدهای قسمت بالایی صفحه به ترتیب اگر عبارتی را وارد کنید، نتایج جستجو صفحاتی هستند که:

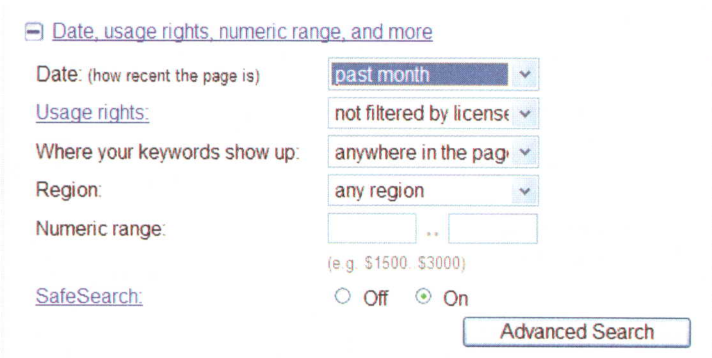
1. کلمه‌های عبارت در آنها وجود دارد؛ ولی ممکن است مرتب کنار هم نباشند.
2. عین عبارت وارد شده در آنها وجود دارد. این کادر، به نوعی جایگزین علامت کوتیشن (") در فیلد جستجو خواهد بود.
3. حداقل یکی از کلمه‌های کلیدواژه‌های وارد شده در این کادرها (که با عملگر OR از یکدیگر جدا شده‌اند) در آن صفحات وجود دارد.

4 صفحاتی نمایش داده می‌شـوند که عبارت مورد جســتجو در آن صفحات نباشــد. برای مثال، شکل بالا به موتور جستجو می‌فهماند که باید ســایت‌هایی را یافته و نشــان دهد که هر ســه کلمه‌ی آموزش، تصویری و فتوشاپ در آنها موجود ولی هیچ یک از کلمات CD، دی وی دی و DVD را نداشته باشد.

در ادامه، می‌توان تعداد نتایج نمایش یافته در هر صفحه، زبان ســایت‌های مورد جســتجو و فرمت و نوع فایلی که قصد یافتن آن را دارید (Word، PDF، GIF و...) و همچنین جستجو در یک سایت و یا دامنه (Domain) معین را تنظیم و تعیین نمایید.



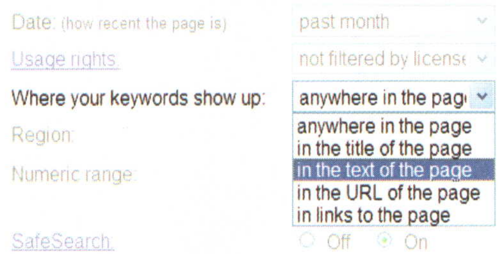
اگر روی علامت مثبت عبارت Date..., Usage rights در انتهای شکل قبل کلیک کنید، منوهایی باز می‌شوند که شما را در تنظیم بیشتر نحوه‌ی جستجو کمک می‌نماید. برای مثال می‌توانید نتایج جستجو را به سایت‌های به روز شده، معتبر و یا منطقه جغرافیای خاص محدود نمود. همچنین با فعال کردن گزینه On در مقابل گزینه‌ی Safe Search، از نمایش نتایجی که حاوی ویروس، نرم‌افزارهای هک‌کننده و یا مطالب غیراخلاقی است، پرهیز کند.



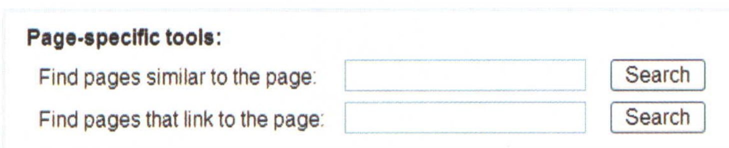


هنگام جســتجوی اخبار و وقایع، تخصیص بازه‌ی زمانی در فیلد Date شــما در دست‌یابی به نتایج به‌روز یاری کرده و از نمایش اخبار و وقایع قدیمی جلوگیری می‌نماید.

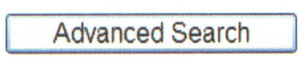
از آنجایی که متاسفانه بسیاری از سایت‌ها صرفا برای بالاتر بردن آمار مراجعات و رتبه‌بندی خود در فضای وب کلمات کلید و پرکاربرد را بدون درج مطلبی مناسب و مرتبط در لینک‌ها و سایر قسمت‌های خود تعبیه می‌نمایند و بعضا موجبات اتلاف وقت و سردرگمی کاربران اینترنتی را فراهم می‌اورند. از همین رو فیلد Where your keywords show up می‌تواند محل قرار گرفتن عبارت را در صفحه مشخص کنید. بدین معنا که مورد جستجو در عنوان صفحه باشد، در متن صفحه باشد، در آدرس صفحه باشد و یا در پیوندهای موجود در صفحه قرار داشته باشد.



در قسمت Page-Specific Tools در کادر اول می‌توانید صفحات مشابه صفحه‌ای که آدرس آن را دارید، بیابید و در کادر دوم می‌توانید صفحاتی را پیدا کنید که به صفحه‌ی مورد نظر شما پیوند دارند.

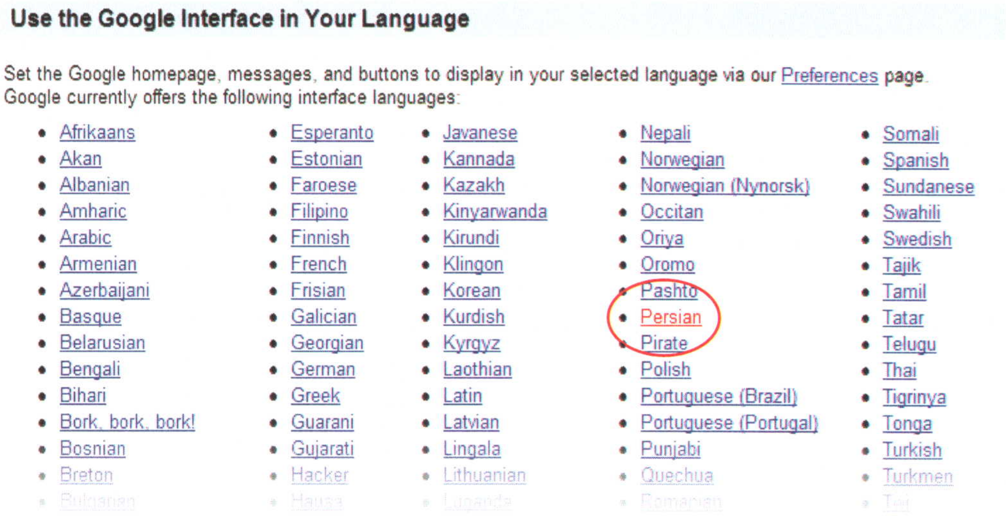


بعد از تکمیل و تنظیم پارامترهای جستجو، مطابق شکل روی گزینه‌ی Advanced Search کلیک کنید تا کار جستجو آغاز شده و نتایج به شما ارائه شود.



Language Tools (ابزارهای زبان)

گزینه‌ی دوم که در کنار فیلد جستجو در صفحه‌ی نخست سایت Google وجود دارد، مربوط به تنظیم زبان وب سایت خواهد بود. با کلیک روی گزینه‌ی مذکور، وارد بخش ابزارهای زبان خواهید شد. برای فارسی کردن فضای وب سایت Google، به قسمت ...Use the Google Interface رفته و مطابق شکل روی گزینه‌ی Persian کلیک کنید.



با این کار، محیط وب سایت جستجوگر Google به "Google پارسی" تغییر خواهد نمود.

NOTE توجه



برای برگشتن به محیط انگلیسی Google لازم نیست مراحل قبل را تکرار کنید. بلکه کافی است مطابق شکل روی گزینه‌ی Google.com in English کلیک نمایید.

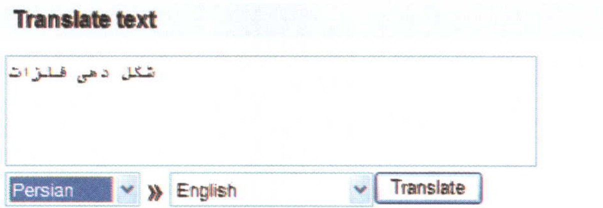
NOTE توجه

اینکه زبان محیط وب سایت جستجوگر Google فارسی باشد یا انگلیسی، تفاوت چندانی در نتایج جستجو و تعداد وب سایت‌های یافته شده نخواهد داشت. چه کلید واژه‌ی شما فارسی باشد چه انگلیسی. این موضوع با نحوه‌ی ایندکس کردن منطقه‌ای موتورهای جستجو کاملا متفاوت است.

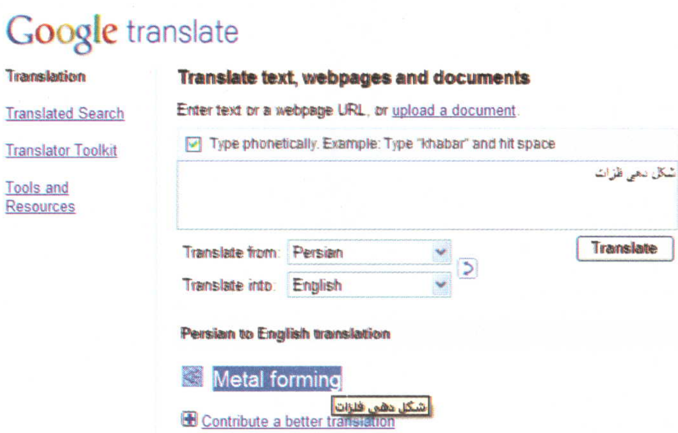
امکان ترجمه و جستجوی همزمان

گاهی اوقات می‌خواهید درباره‌ی موضوعی اطلاعات مناسبی بدست بیاورید. به دلیل زبان رایج مقالات علمی و مجلات معتبر، نیازمند دانستن معادل انگلیسی عبارت مورد جستجو خواهید بود تا بتوانید دامنه‌ی جستجوی خود را به وب سایت‌ها و منابع خارجی نیز گسترش دهید.

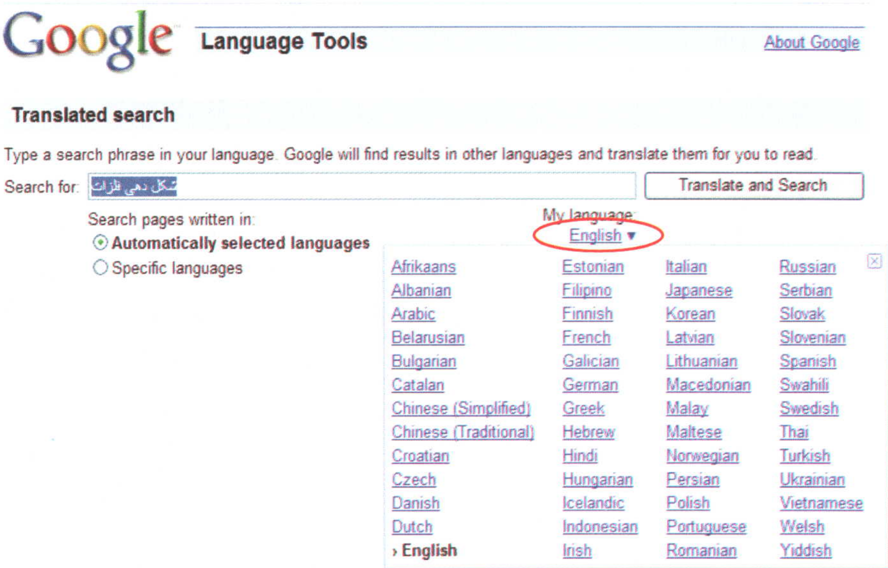
برای مثال می‌خواهید چند مقاله و یا مطلب علمی معتبر در مورد "آسیب شناسی اجتماعی" و یا " شکل‌دهی فلزات" بیابید. برای این کار دو راه در پیش روی دارید. یکی اینکه عبارت فارسی را مطابق شکل در کادر Translate Text نوشته و زبان مبدا را Persian و زبان مقصد را English قرار داده و روی گزینه‌ی Translate کلیک کنید.



در این صورت وارد صفحه‌ی Google translate خواهید شد. در پایین این صفحه ترجمه‌ی عبارت و یا حتی جمله‌ی شما درج شده و شما می‌توانید با کلیک روی علامت بلندگوی کنار آن تلفظ صحیح عبارت را شنیده و از عبارت مذکور برای جستجو در میان صفحات وب انگلیسی استفاده نمایید. این صفحه از سایت Google، امکانات خوبی برای ترجمه‌ی جملات و عبارات و اطلاع از تلفظ صحیح کلمات به شما ارئه کرده است.



راه دوم برای جستجوی معادل یک عبارت، استفاده از کادر Translate and Search است. برای این کار کافی است مطابق شکل عبارت خود را در این کادر وارد نموده، زبان مدنظر را انتخاب نموده و روی گزینه‌ی Translate and Search کلیک نمایید.



در شکل بعد تفاوت انتخاب دو زبان Persian و English در نتایج جستجو را خواهید دید. یعنی در یک جستجو نتایج به چهار یافته و در جستجوی دیگر بیش از هفت میلیون خواهد بود.

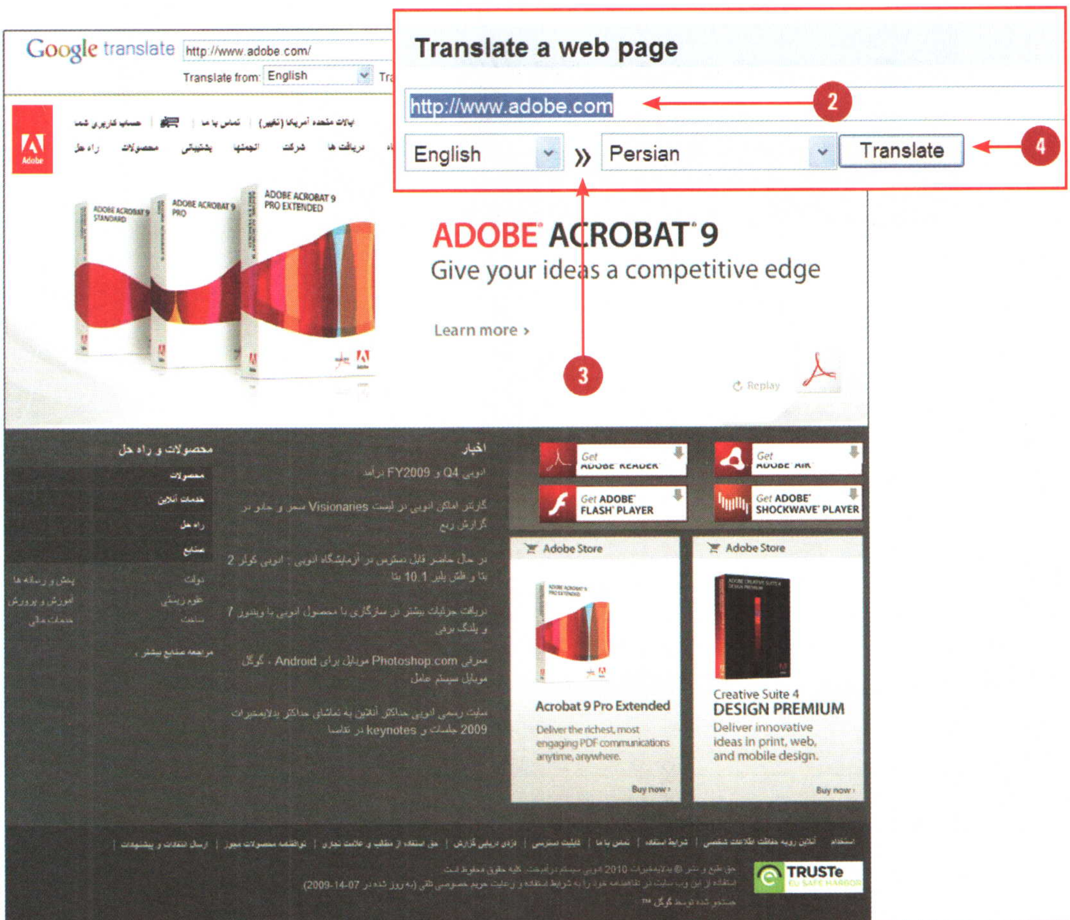


ترجمه کردن زبان سایت‌های مختلف به زبان دلخواه

یکی از امکانات جالب موتور جستجوی Google، امکان ترجمه‌ی نوشتار سایت‌های با زبان مختلف به زبان دلخواه دیگر است. یعنی از این طریق می‌توان محتوای سـایت‌هایی که به زبانی غیر از انگلیســی (روســی، آلمانی و...) نوشــته شده است را حین مشــاهده به زبان و نوشتار انگلیســی ترجمه و مطالعه نمود. در این قسمت، همان‌طور که در ادامه خواهید دید، امکان ترجمه‌ی سایت‌های با زبان خارجه به زبان فارسی نیز وجود دارد.

برای ترجمه‌ی همزمان محتویات یک سایت به زبان دلخواه، در هنگام مشاهده‌ی صفحات سایت، بدین ترتیب عمل نمایید:

1. ابتدا به سایت اصلی Google رفته و روی گزینه‌ی Language Tools (ابزار های زبان) کلیک نمایید.
2. در قسمت Translate a web page آدرس سایت مدنظر را وارد نمایید.
3. در پایین این کادر، مشخص کنید که Google باید چه زبانی را به چه زبانی (مثلاً انگلیسی را به فارسی) ترجمه نماید.
4. روی گزینه‌ی Translate کلیک کرده تا به سایت مذکور اما با زبان تنظیم شده و انتخابی وارد شوید.





NOTE
توجه

اگر چه ترجمه‌ی انگلیسی به فارسی این موتور جستجو کلمه به کلمه بوده و بعضا ایراداتی بر آن وارد است، اما صرف نظر از امکان بهبود الگوریتم ترجمه در آینده‌ی نزدیک، همین مقدار نیز تا به اینجا غنیمت است. برای مثال، همان‌گونه که در شکل نشان داده شده است، جستجوگر Google معادل فارسی Windows 7 and Snow Leopard را "ویندوز ۷ و پلنگ برفی" بیان کرده است در صورتی که منظور از Snow Leopard (یوزپلنگ) سیستم عامل جدیدی از شرکت Apple است. اما جای نگرانی نیست. چون هر جا مطالب ترجمه شده کمی به نظرتان عجیب و غریب رسید، کافی است موس را روی آن کمی نگه دارید تا متن زبان اصلیِ عبارت مذکور مطابق شکل برایتان نمایش داده شود.





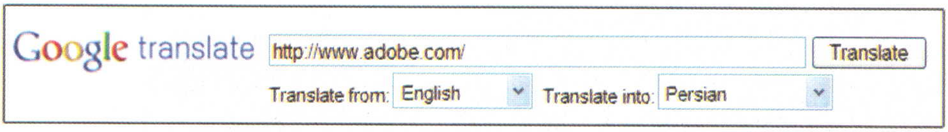
NOTE
توجه

احتمال می‌رود قدرت ترجمه‌ی موتور جستجوی Google برای ترجمه‌ی زبان‌های دیگر به انگلیسی قوی‌تر عمل نماید. ما که آلمانی و یا روسی نمی‌دانیم! پس تنها می‌توانیم احتمال دهیم.



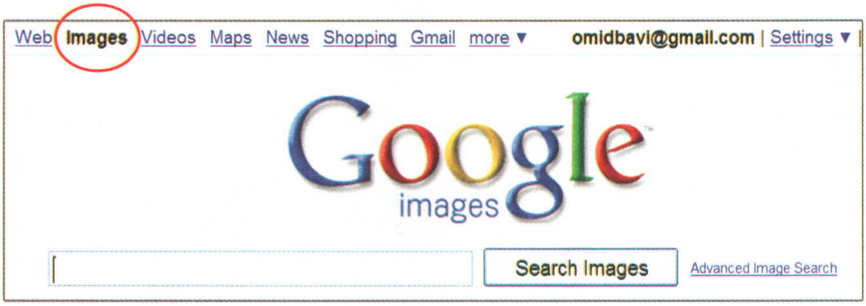
TIP
نکته

برای ترجمه‌ی سایت دیگر نیازی نیست مراحل قبلی را طی نمایید؛ زیرا همان‌طور که مشاهده می‌کنید، کادری مطابق شکل به بالای صفحه افزوده شده است که از این پس می‌توانید هر آدرس دلخواه را در کادر مربوطه وارد و یا Copy/Paste نموده و با انتخاب زبان‌های مناسب، صفحات ترجمه شده‌ی وب سایت مذکور را مشاهده نمایید.

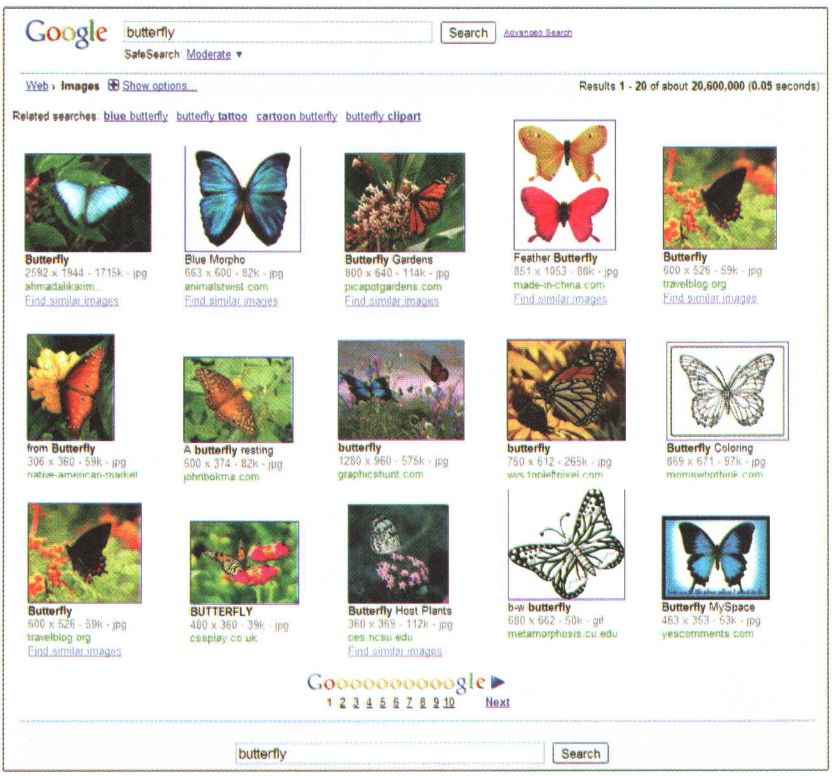


جستجوی تصویری گوگل

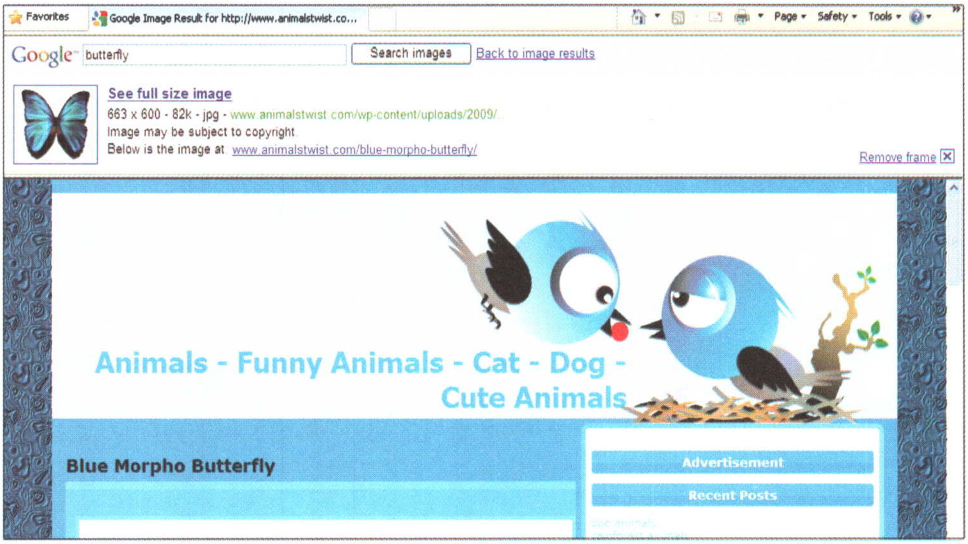
در بسیاری از مواقع، شما به جای مطلب، در مورد یک موضوع قصد مشاهده و دریافت تصاویری مرتبط با کلیدواژه‌هایتان را خواهید داشت. از این رو باید در صفحه‌ی اصلی گوگل به جای زبانه‌ی Web، روی زبانه‌ی Image (و یا در گوگل پارسی روی زبانه‌ی "تصاویر") کلیک کرده تا مطابق شکل وارد صفحه‌ی جستجوی تصویر شوید.



حال با وارد کردن عبارت مورد جستجو و کلیک روی گزینه‌ی Search Image (و یا فشردن کلید Enter) تصاویر یافته شده‌ی مرتبط در نمایش داده می‌شوند.



بـا کلیـک روی هر کـدام از یافته‌ها (که علاوه بر نـام، اندازه و حجم فایل، همچنین وب سـایت ارائه‌دهنـده‌ی آنها در پایین پیش‌نمایش هر کدام درج شده است)، به وب سایت مذکور رهنمون خواهید شد.



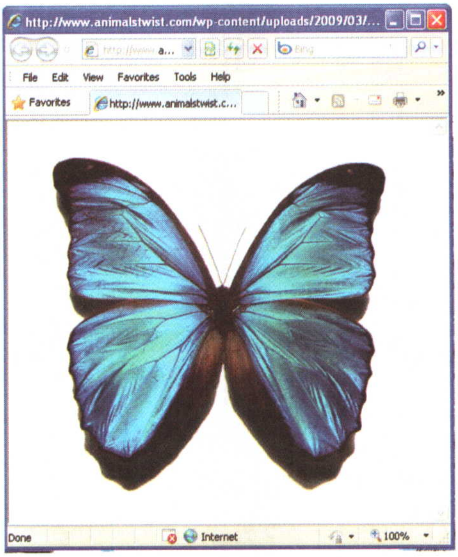
TIP
نکته

برای از دسـت ندادن نتایج جسـتجو، بهتر اسـت به جای کلیک مستقیم روی هر تصویـر، ابتدا روی آن راسـت کلیـک کرده و با انتخاب گزینـه‌ی Open link in new window، وب سایت مورد نظر را در صفحه‌ای جدید باز کرده و بدین ترتیب همچنان نتایج جستجو را در اختیار داشته باشید.



برای مشاهده و دریافت سریع تصویر جستجو شده و صرفه‌جویی در زمان مورد نیاز برای یافتن آن در میان مطالب وب سـایت گشـوده شـده (که احتمال دارد مطالب آن زیاد و جسـتجوی شما وقت‌گیر باشـد) می‌توانید روی گزینه‌ی نشان داده شده در شـکل کلیک نمایید. در این صورت تصویر مورد نظر در اندازه‌ی اصلی و واقعی نمایش داده شده و مناسب ذخیره کردن در رایانه خواهد بود.





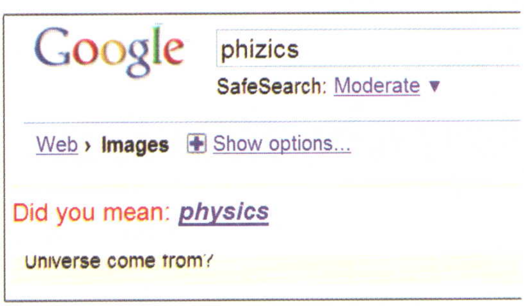
TIP نکته

اگـر هـم قصد مطالعه‌ی محتوای سـایت را دارید و احسـاس می‌کنید قاب حاوی آدرس‌ها و چیش نمایـش تصویر مزاحم کار شماست، می‌توانید مطابق شکل روی گزینه‌ی Remove Frame کلیک نمایید.



TIP نکته

معمولا موتور جسـتجوی Google، کلیدواژه‌های تعیین شـده از طرف شـما را کمی سبک و سـنگین کرده و در صورتی که عبارات شـما را حاوی غلط املایی تشـخیص دهد (بالاخص هنگام اسـتفاده از کلیدواژه‌های انگلیسی) و یا کلیدواژه‌ی شما برای وی آشنا نباشد، خود واژگانی را که تصحیح شده‌ی عبارت شـما می‌انگارد، به شـما پیشنهاد کرده و از شـما می‌پرسد: آیا منظور شما ... است؟



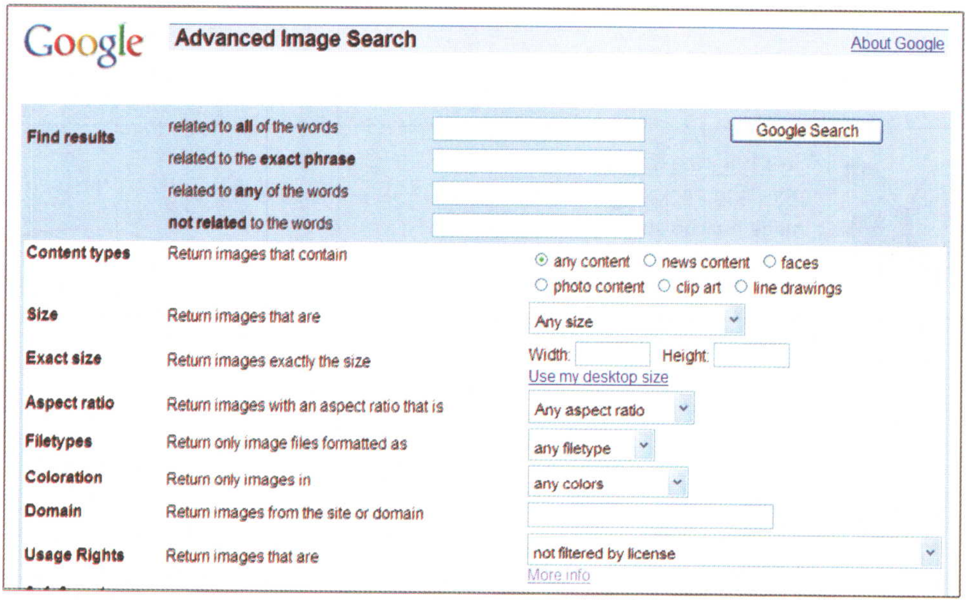
اگر کلیدواژه‌ی شما صحیح بود و نظر Google نامحترم!، که هیچ!! یک نگاه چپ به وی بیاندازید و در ادامه کارتان، کاری به کارش نداشته باشید. در غیر این‌صورت (خب! انسان جایزالخطاست دیگر!) یواشکی! روی گزینه‌ی پیشنهادی ایشان کلیک کنید.

جستجوی پیشرفته‌ی تصاویر

برای دسترســی به امکانات و گزینه‌های تنظیمی جســتجوی تصاویر، در صفحه‌ی اصلی جســتجوی تصاویر مطابق شکل روی لینک Advanced Search کلیک کنید.

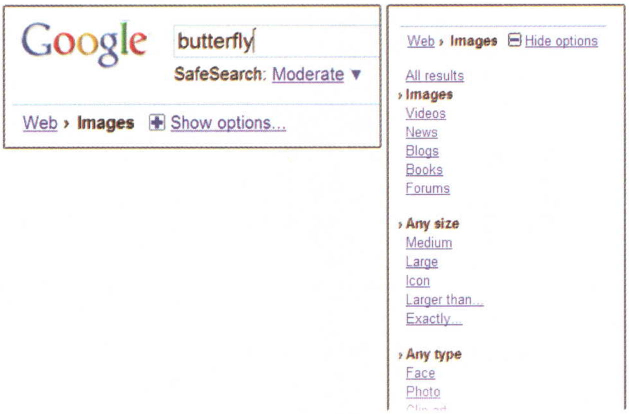


چهار کادر اول صفحه مطابق تنظیمات جســتجوی صفحات وب اســت که در ابتدای فصل بدان اشــاره شد. در سایر کادرها نیز می‌توانید جستجوی خود را با تعیین و تنظیم پارامترهایی چون اندازه و حجم تصویر، نوع و فرمت تصویر (JPEG، GIF، BMP و...) رنگ و... مدیریت نموده و نتایج را به تنظیمات انجام شده محدود نمایید.



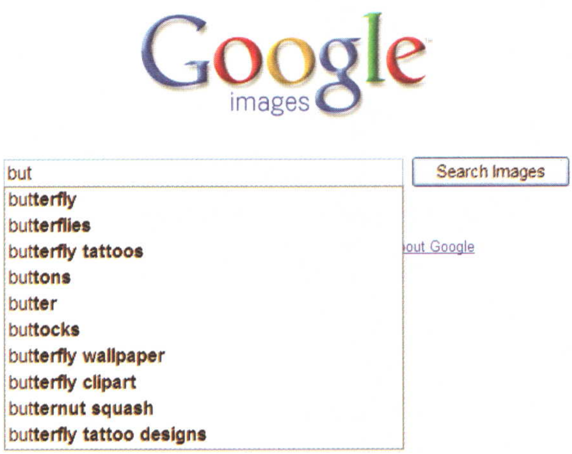
NOTE
توجه

هنگام جستجوی تصویر، مطابق شکل با کلیک روی علامت مثبت گزینه‌ی Show Options تنظیمات مربوط به نوع جستجو و یا پارامترهای تنظیمی همچون وضعیت رنگ، اندازه و... سریعا در اختیار شما نهاده می‌شود.





هنگام وارد نمودن کلیدواژه‌ها، خواهید دید که موتور جستجوی Google سعی در تکمیل خودکار عبارت شما نموده و خود کلماتی مشابه را به شما پیشنهاد می‌کند. این واژگان پیشنهادی ظاهراً بر اساس تشابه الفبایی کلمه‌ی در حال تکمیل شما و مورد استفاده قرار گرفتن توسط سایر کاربران اینترنتی لیست می‌شود.

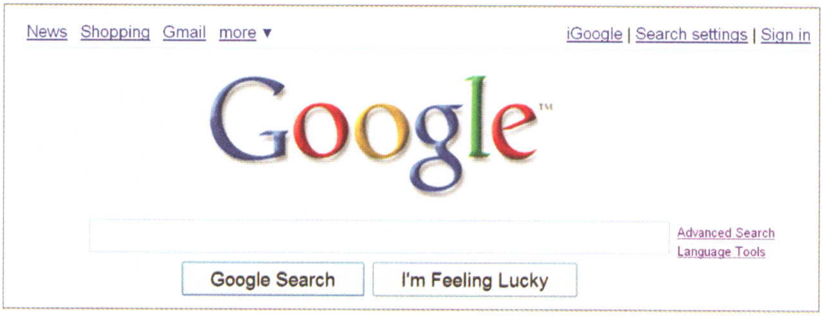




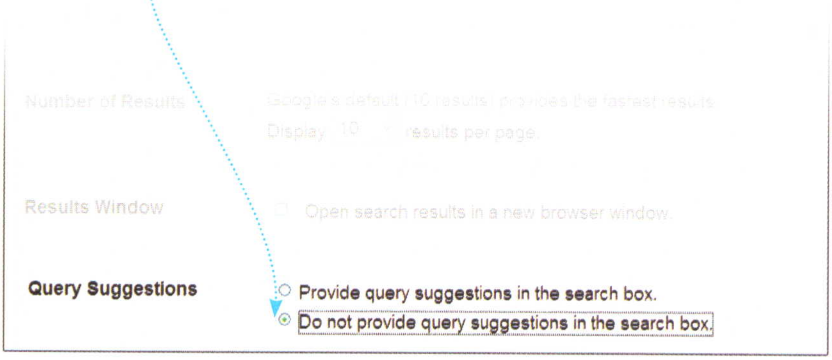
اما پیشنهاد شدن کلیدواژه‌های کاملاً غیراخلاقی در هنگام درج واژگان فارسی! تا حد زیادی غیرمعمول و در نتیجه انگیزه و کارکرد موتور جستجو، بسیار تامل‌برانگیز خواهد بود. امری که در تنظیمات پیش‌فرض موتور جستجوی !Yahoo بدین صورت زننده مشاهده نمی‌شود.

از آنجایی که موارد پیشنهادی بعضا (اکثرا) غیراخلاقی بوده و بالاخص در هنگام استفاده‌ی فرزندانتان از اینترنت برای ایشان وسوسه‌انگیز خواهد بود، می‌توانید به طریقی که گفته خواهد شد، از پیشنهاد این کلمات و واژگان جلوگیری نمود. برای اینکار ابتدا مطابق شکل روی گزینه‌ی Search Setting

کلیک کرده تا به صفحه‌ی تنظیمات جستجو هدایت شوید.



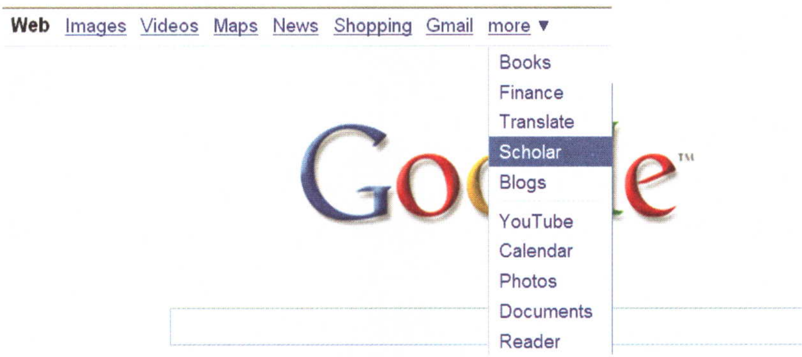
سـپس در قسمت Query Suggestions مطابق شکل، گزینه‌ی ...Do not provide query suggestions را فعال نمایید تا از این پس Google لطف کرده و دیگر زحمت! کامل کردن کلیدواژه‌های شما را نکشد.



سایر سرویس های گوگل

همان‌طور که پیش از این گفته شد، موتور جستجوی Google علاوه بر صفحات وب و تصاویر، سرویس‌های جستجوی اخبار، ویدئو، نقشـه و... را نیز ارائه کرده اسـت. از آنجایی که اساس و نحوه‌ی کار با این سرویس‌ها کاملا مشابه بوده و شرح تک تک این سـرویس‌ها از حوصله‌ی این کتاب خارج اسـت (کما اینکه برخی کتاب‌های موجود در بازار، صرفاً به بحث موتور جستجوی Google پرداخته‌اند)، برای جلوگیری از حجیم شدن کتاب و افزایش هزینه‌ی تمام شده، تنها به معرفی چند سرویس جستجو، کتاب و مقالات (Google Scholar و Google Books) پرداخته و یادگیری سایر قسمت‌ها را به شخص شخیص شما واگذار می‌نماییم!.

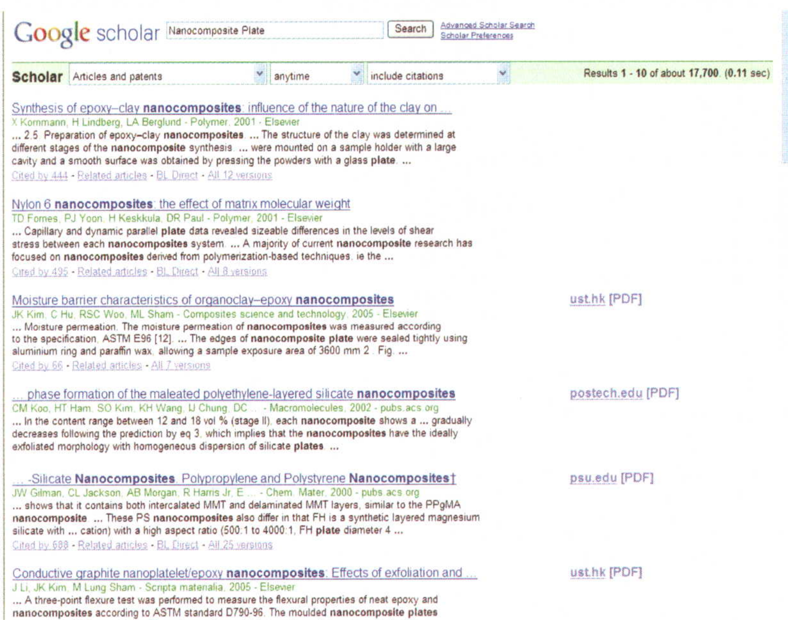
برای دسترسی به سرویس Scholar، مطابق شکل در صفحه‌ی اصلی روی More کلیک کرده و گزینه‌ی Scholar را برگزینید.





در صفحه‌ی باز شده می‌توانید کلیدواژه‌های خود را وارد نموده و عملیات جستجو را آغاز نمایید. با انتخاب کردن و یا غیرفعال نمودن گزینه‌های موجود در زیر کادر، می‌توانید دامنه‌ی جستجوی خود را به حوزه‌ی اختراعات و مجلات معتبر گسترش دهید.

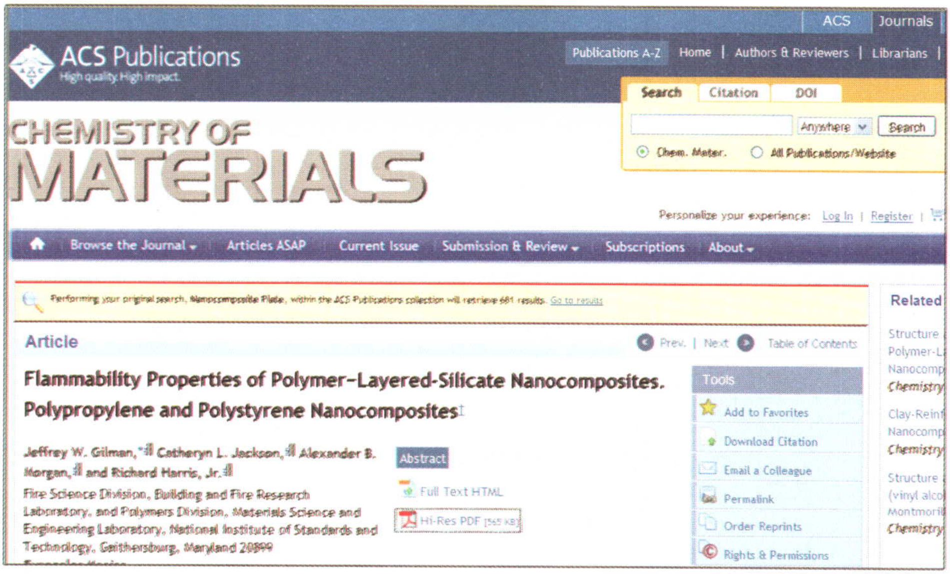
در شکل زیر، نتایج جستجوی انجام شده نشان داده شده است. معمولاً فرمت این مقالات و کتاب‌ها PDF بوده که در انتهای عنوان مقاله درج شده است.



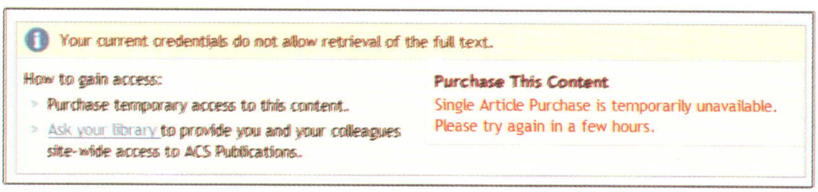
NOTE
توجه

دریافت بسیاری از مقالات علمی چاپ شده در مجلات معتبر، نیازمند طی نمودن عملیات ثبت نام و پرداخت هزینه‌ی مقاله خواهد بود. به عبارت دیگر، اگر چه می‌توان به عنوان، نام نویسندگان، چکیده‌ی مقاله و منابع آن و حتی در بعضی موارد صفحه‌ی نخست آن دسترسی پیدا نمود، اما دریافت متن کامل مقاله منوط به خرید مقاله از طریق کارت‌های اعتباری بین‌المللی خواهد بود. مگر اینکه شما از سرور دانشگاه محل تحصیلتان به اینترنت متصل شده و دانشگاه شما براساس قرارداد مالی که با طرف مقابل امضا نموده است، حق استفاده و دریافت مقالات در مجلات مذکور را داشته باشد.

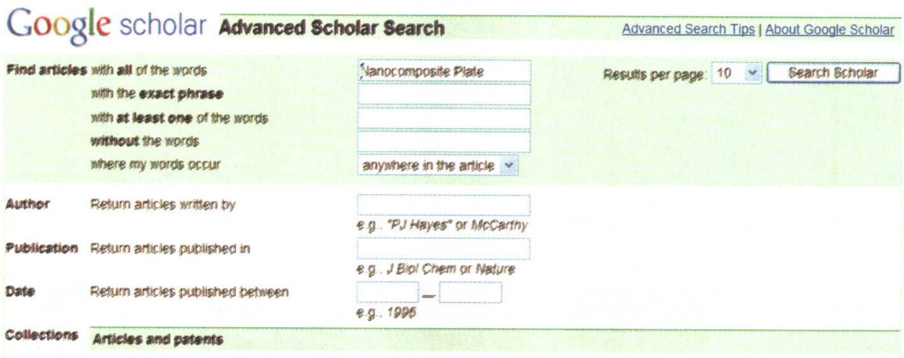
به عنوان مثال، برای دریافت یکی از این مقالات روی عنوان آن کلیک کنید. با این کار به وب سایت مجله (که در این مثال متعلق به انجمن شیمی ایالات متحده (American Chemical Society) است) وارد شده و عنوان، نام نویسندگان، چکیده مقاله و منابع آن را مشاهده نمایید. در صورتی که ISP شما در مجله یاد شده اشتراک داشته باشد، می‌توانید با کلیک روی گزینه‌های نشان داده شده در شکل، متن کامل مقاله (در فرمت HTML و یا PDF) را دانلود نمایید.



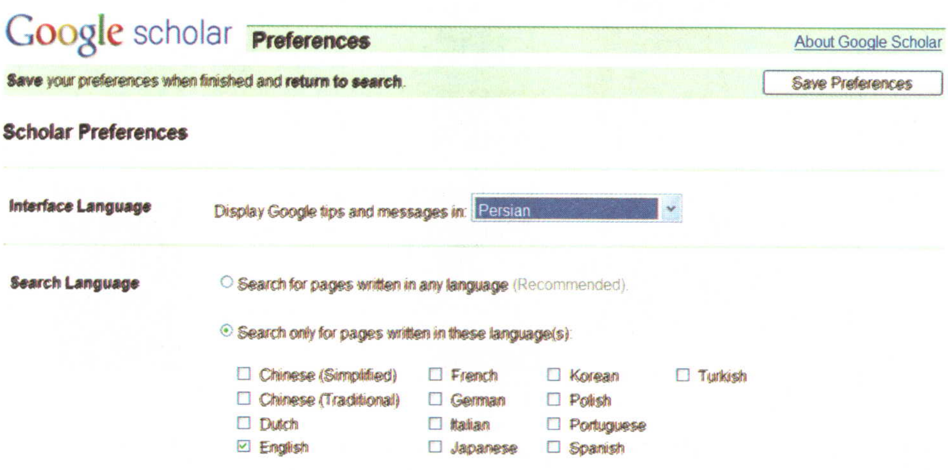
در غیر این‌صورت، مجله‌ی مذکور اخطاری مبنی بر لزوم خریداری مقاله توسط شما صادر کرده و ارائه‌ی متن کامل را به پرداخت شما مشروط می‌سازد.



در اینجا نیز همچون سـایر سرویس‌های جستجو، با کلیک روی گزینه‌ی Advanced Scholar Search وارد صفحه‌ی تنظیمات شده و قادر خواهید بود که جستجوی خود را با وارد نمودن نام نویسنده‌ی مقاله، نام مجله‌ی منتشرکننده و... مدیریت نمایید.



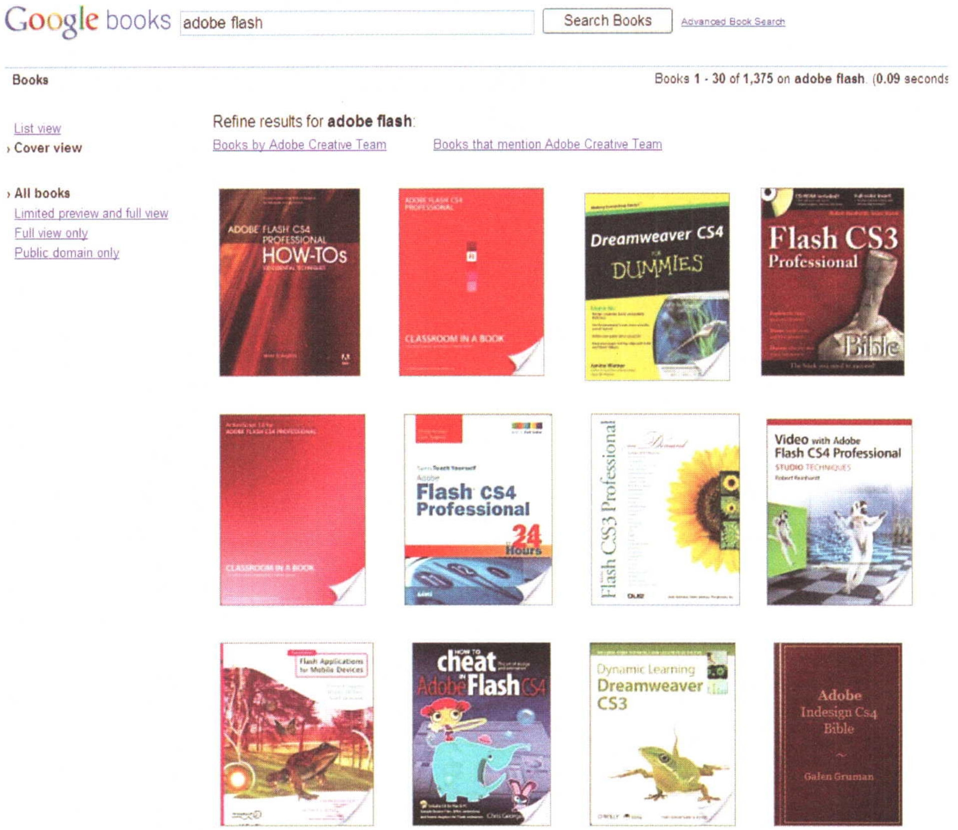
برای تعیین زبان نوشتار مقاله (و یا کتاب)، تنظیم زبان پرسش‌ها و توضیحات تکمیلی سرویس جستجوی Scholar که در کنار مقالات درج می‌شـود و... می‌توانید روی گزینـه‌ی Scholar Preferences کلیک کرده و تنظیمات دلخواه خود را اعمال نمایید.



جستجو در میان کتابخانه‌ی اینترنتی Google

برای ورود به محیط (Google Books) می‌توانید همانند سرویس‌های قبلی، روی گزینه‌ی More کلیک کرده و این بار روی عنوان Books کلیک نمایید. همچنین آدرس http://books.google.com شـما را مستقیما وارد محیط این سرویس جستجو که اطلاعات مفیدی در مورد کتاب‌های مورد علاقه‌تان به شما ارائه می‌کند، خواهد نمود.

برای استفاده از خدمات این سرویس، کافی است نام کتاب مورد نظر خود را در فیلد جستجو وارد نموده و روی موارد دلخواه از نتایج یافته شــده کلیک نمایید. در این صورت، Google با جســتجو در میان مخزن بســیاری از کتابخانه‌های معروف و مشهور دنیا، صفحاتی منتخب از نسخه‌ی اسکن شده‌ی کتاب را در اختیار شما قرار می‌دهد تا در صورتی که کتاب مذکور را مفید و به درد بخور تشخیص دهید، نسبت به خرید! آن اقدام نمایید.



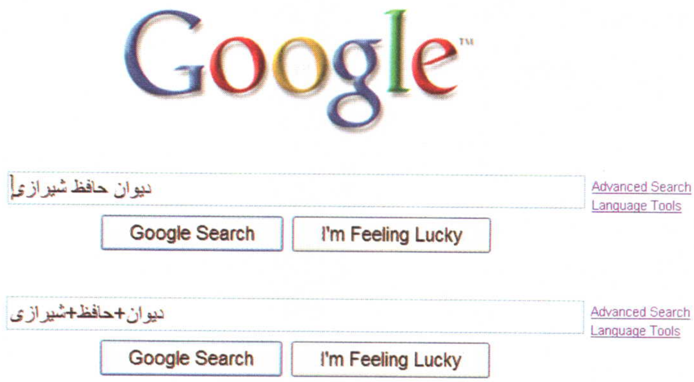
به طور مشــابه می‌توانید با کلیک روی عبارت Advanced Book Search به صفحه‌ی تنظیمات ســرویس جســتجوی کتاب دسترســی پیدا نموده و از طریق قادر خواهید بود جســتجوی بهتر و کارآمدتری براســاس اطلاعات ورودی تکمیلی همچون نام نویسنده، ناشر، زبان، شابک و... داشته باشید.

استفاده از عملگرهای منطقی برای جستجو در وب

جستجو در اینترنت یک فن است و افراد موفق در این زمینه کسانی هستند که نهایت توانایی جستجوگر مورد علاقه خود را بدانند. یکی از قابلیت‌های جستجوگرهای پیشرفته، امکان استفاده از عملگرهای منطقی در عبارت جستجو است. در ادامه، تعدادی از این عملگرها و دستورات برای موتور جستجوی Google و تعدادی نیز در قسمت معرفی موتور جستجوی Yahoo! عنوان شده است. نکته‌ی قابل توجه در استفاده از این عملگرها، لزوم بزرگ نوشتن حروف آنها (AND ،OR و...) در فیلد جستجو است.

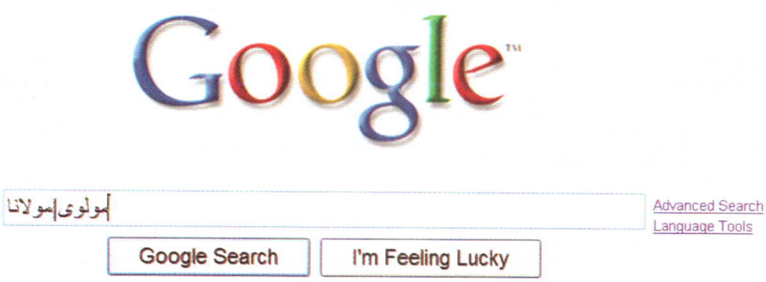
عملگر "+"، "AND"

با استفاده از این عملگرها و استفاده از آن در میان دو یا چند واژه، می‌توانید برای جستجوگر تعیین کنید که به دنبال صفحاتی بگردد که حتماً تمام واژه‌های فوق در آنها باشد. در صورتی که واژه‌ها را با فاصله و کنار هم بنویسید نیز نتیجه‌ای مشابه با نتیجه‌ی استفاده از این عملگر خواهید داشت. بنابراین معمولاً نیازی به استفاده از این عملگر نمی‌باشد.



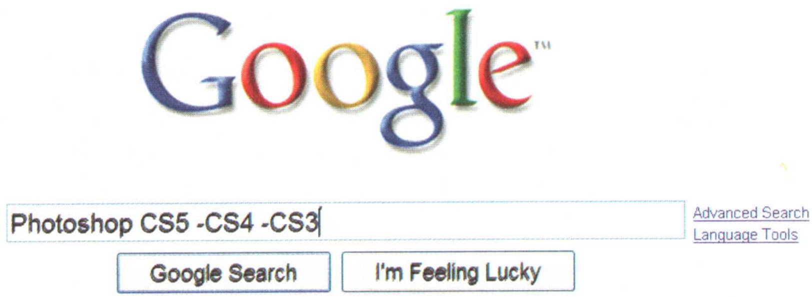
عملگر "|"، "OR"

با استفاده از این عملگرها و استفاده از آن در کنار دو واژه می‌توانید برای جستجوگر تعیین کنید که به دنبال صفحاتی بگردد که یکی از دو واژه‌ی فوق در آنها باشد (در واقع واژه‌ی اول یا واژه‌ی دوم در محتوای صفحات باشند).



عملگر منها (Minus) "-"

این عملگر برای محدود کردن جستجو و حذف نتایجی که واژه‌ای خاص در آن بکار رفته است، مناسب است. به عبارتی استفاده از این عملگر به شما توانایی جستجوی صفحات وبی را می‌دهد که در آن یک واژه مشخص باشد اما محتوای آن صفحه شامل واژه(های) معین دیگری نباشـد. در واقع واژه(های) اول باشـد اما واژه(هایی) که در کنار آن علامت منها نهاده شده است وجود نداشته باشد. دقت داشته باشید علامت منها باید به کلمه‌ی مورد نظر چسبیده باشد.



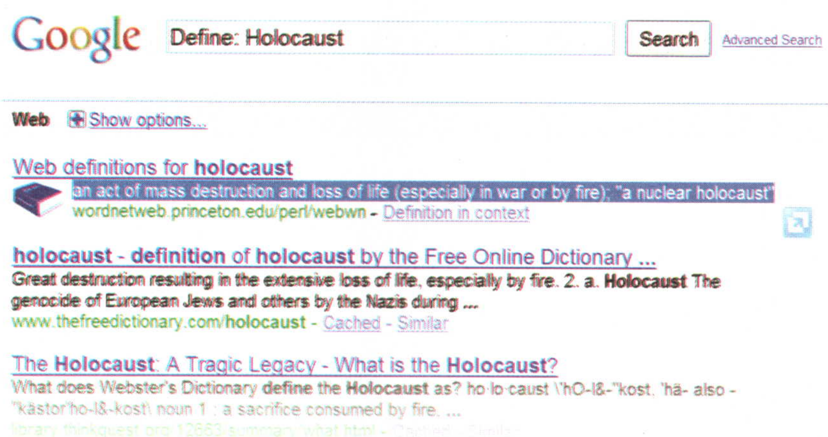
عملگر گیومه (Quotation) (")

در صورتی که مایلید جمله‌ای را جستجو کنید که در آنها تمامی کلمات و یا حروف عملگرهای منطقی همراه آنها (and و or و...) دقیقا پشت سر هم بیایند و این کلمات عیناً جستجو شوند، می‌توانید عبارت خود را داخل کوتیشن قرار دهید. مانند "engineer and civil" و یا "مهندسی OR عمران".



دستور تعریف و توضیح عبارات (Define)

گاهی اوقات شما نیازمند دانستن تعریف و یا توضیح کاملی در مورد یک کلمه، یک موضوع و یا یک واقعه‌ی تاریخی می‌باشید. در این صورت استفاده از دستور (عملگر) Define در ابتدای واژه(های) مدنظرتان شما را به مقصودتان می‌رساند، منتهی باید بعد از کلمه‌ی Define حتما از علامت نقل قول (:) استفاده نمایید و کلمه‌ی بعدی را با یک فاصله از این علامت درج نمایید. در این صورت، موتور جستجو صفحات وبی را که در آن عبارت شما تعریف شده است را برای شما نمایش می‌دهد.



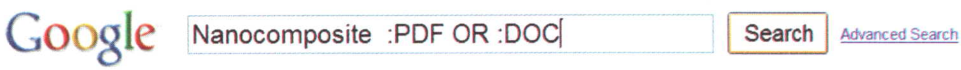
دستور جستجوی نوع (فرمت) خاصی از فایل (Filetype)

فرض نمایید در حال انجام یک پروژه‌ی سنگین! دانشگاهی هستید. از آنجایی که سه مرحله و گام اساسی در انجام و اتمام این پروژه باید از طریق یک فایل Word صورت پذیرد! (منظور از این سه مرحله‌ی اساسی، Ctrl+A سپس Ctrl+C و در نهایت Ctrl+V است!!) نیازمند بدست آوردن یک فایل متنی (ترجیحاً با فرمت Word) خواهید بود. اگر مراکز تحقیقاتی و پژوهشی (کافی نت‌ها!) نتوانستند کمکی به شما نمایند، در این صورت ناگزیرید دست به دامان اینترنت شوید. پس هنگام جستجو در اینترنت، کافی است در انتهای کلیدواژه‌های خود، عملگر Filetype را درج نموده و سپس فرمت فایل مورد نظرتان (DOC، PDF، XLS و...) را بعد از علامت (:) تایپ کنید. در این صورت، موتور جستجو صفحاتی از وب که در آن عبارت شما در قالب و فرمت تعیین شده وجود داشته باشد را برای شما نمایش می‌دهد. برای تکمیل پروژه نیز نیازمند اجرای مرحله‌ی آخر، یعنی Ctrl+P خواهید بود. (امیدواریم مطالب این قسمت، چیزی جز یاد گرفتن یک ترفند جستجو و نقش‌بستن لبخندی بر لبان شما به دنبال نداشته باشد)





حذف واژه‌ی Filetype و باقی نهادن فرمت فایل همراه با علامت (:) نیز به محدود کردن موتور جستجو به یافتن فرمت تعیین شده‌ی فایل‌ها منجر خواهد شد. همچنین می‌توانید به کمک عملگر OR، فرمت‌های دیگری نیز به فیلد جستجویتان بیافزایید.

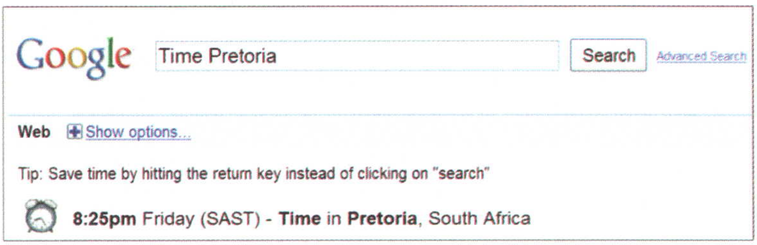




همان‌طور که قبل از این گفته شد، قابلیت تعیین نوع فایل در تنظیمات جستجوی پیشرفته نیز وجود خواهد داشت.

اطلاع سریع از زمان رسمی و آب و هوای سایر مناطق و کشورها

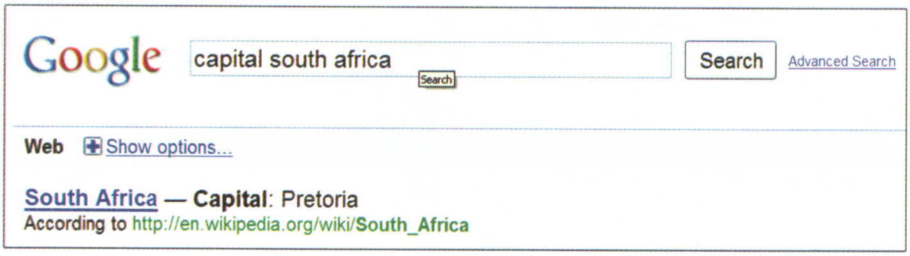
فرض کنید می‌خواهید از زمان محلی پخش مسابقه‌ی افتاحییه‌ی بازی‌های جام جهانی آگاه شوید. برای این کار کافی است نام محل مسابقه را قبل و یا پس از عبارت "Time" در فیلد جستجو وارد نمایید. در صورتی که همراه با نام محل، واژه‌ی "Weather" را نیز درج نمایید، آب و هوای محل مذکور اعلام خواهد شد.

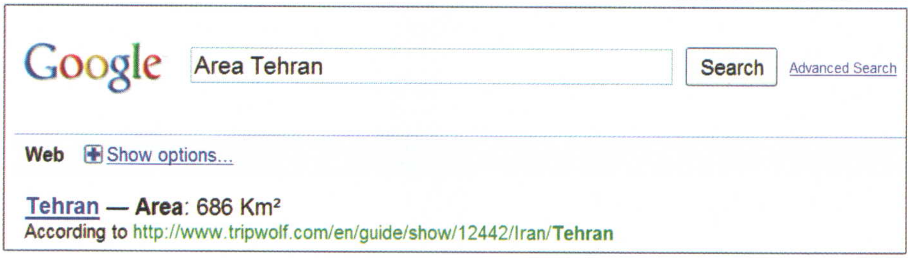




TIP نکته

توصیه می‌کنیم خود دست به کار شده و با کمی فکر، ترفندهای فراوانی از این دست کشف نمایید. به امتحانش می‌ارزد!. برای مثال با کمی سـعی و خطا می‌توان فهمی که می‌شـود از واژه‌ی Capital برای فهمیدن پایتخت کشورها، از واژه‌ی Area برای مساحت شهرها و کشورهای مختلف و... استفاده نمود.





NOTE توجه

به اسـتثنای دسـتورها و ترفندهایی که توضیح آنها را به بخش موتور جستجوی !Yahoo واگذار نموده‌ایم، عملگرهای دیگری همچون Cache، Site، Info، Author، Link و... در موتور جستجوی Google ایفای نقش می‌کنند که حجم کتاب، اجازه‌ی معرفی تک تک آنها را به ما نخواهد داد.

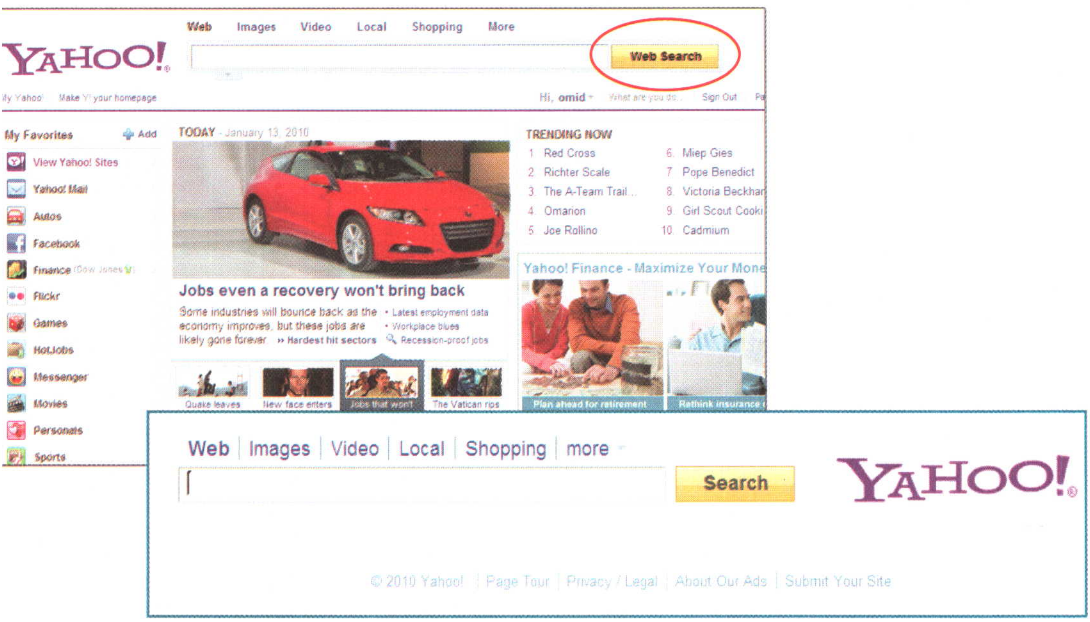
موتور جستجوی !Yahoo

دومین موتور جستجویی که در این قسمت به معرفی آن می‌پردازیم، موتور جستجوی قوی و پرکارد !Yahoo است که همچون موتور Google، سرویس‌های مختلفی به کاربران خود ارائه کرده است. برخی از این سرویس‌ها عبارتند از:

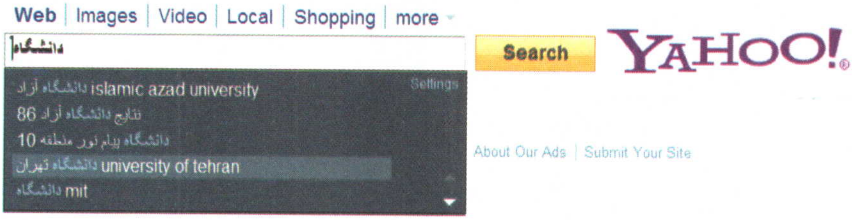
- جستجوی وب
- جستجوی تصویر
- جستجوی ویدیو
- جستجوی فایل‌های صوتی
- جستجو به صورت موضوعی
- جستجوی محلی
- جستجوی اخبار
- جستجوی کالا و خرید

که هر کدام از این قسمت‌ها، تنظیمات جستجوی پیشرفته‌ی مختص به خود را خواهد داشت.

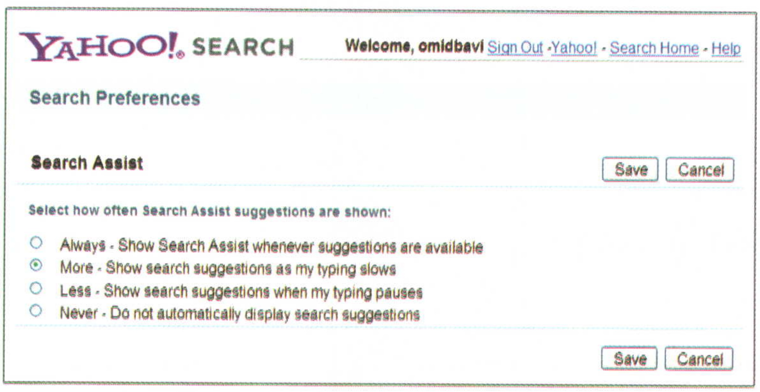
برای ورود به وب سایت موتور جستجوی !Yahoo، به آدرس www.yahoo.com مراجعه نموده تا مطابق شکل، سرویس‌های جستجوی سایت در اختیار شما نهاده شود. برای خلوت کردن صفحه‌ی اول وب سایت، روی گزینه‌ی Web Search کلیک کرده تا مطابق شکل، تنها سرویس‌های جستجو و فیلد کلیدواژه‌ها نمایش داده شود.



با وارد کردن کلمه‌ی کلیدی خود در قسمت مربوطه و زدن کلید Search، می‌توانید نتایج جستجو را مشاهده کنید. این موتور جستجو برخلاف موتور Google، به تکمیل کلمه‌ی ناتمام نمی‌پردازد اما برای کلیدواژه(های) شما اضافات ترکیبی پیشنهاد می‌نماید.



برای تنظیم اینکه واژگان تکمیلی به کلیدواژه‌ی شما پیشنهاد شود و یا خیر، می‌توانید روی گزینه‌ی Seeting (نشان داده شده در شکل قبل) کلیک کرده و مطابق شکل، گزینه‌ی دلخواه را برگزیده و تنظیماتتان را با کلیک روی Save، ذخیره نمایید.

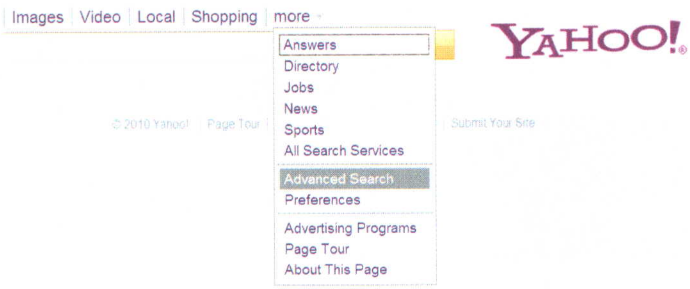


جستجوی پیشرفته‌ی وب

مطابق شکل روی گزینه‌ی Options کلیک کرده و از منوی باز شده روی Advanced Search کلیک کرده تا وارد قسمت تنظیمات جستجوی پیشرفته شوید.

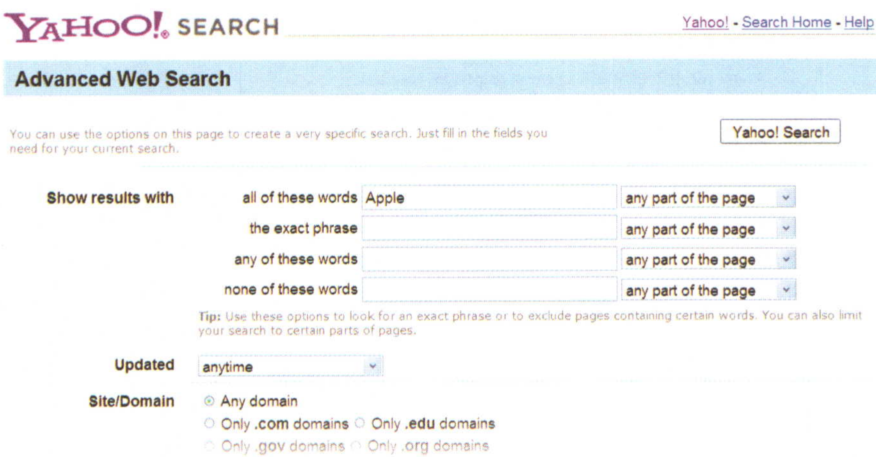


NOTE
توجه



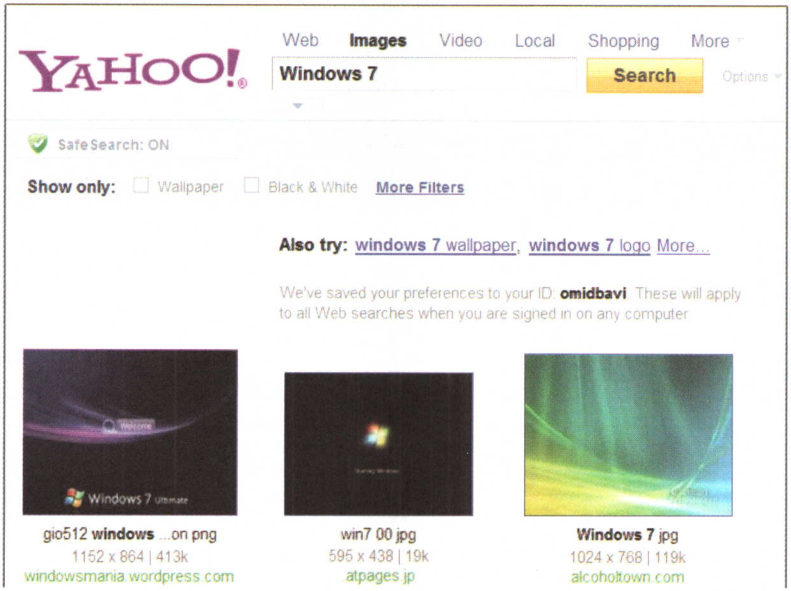
دقت داشته باشید که گزینه‌ی Options در صورتی در کنار آیکون Search ظاهر می‌شـود که کلیدواژه‌های فیلد جسـتجو وارد شـده و عملیات جستجو انجام شده باشـد. در غیـر این صورت بایـد مطابق شکل، روی زبانه‌ی More کلیک کرده و گزینه‌ی Advanced Search را انتخاب نمایید.

همان‌طور که می‌بینید، تنظیمات جسـتجوی پیشرفته‌ی !Yahoo تفاوت چندانی با تنظیمات موتور جستجوی Google ندارد. برای مثال در این قسـمت می‌توانید مشابه آنچه گفته شد، دامنه‌ی جستجو، زبان وب سایت‌های یافته شده، تعداد نتایج نمایش یافته در هر صفحه، فرمت و نوع فایل‌های مدنظر و... را مطابق خواسـته‌تان تنظیم نمایید. بعد از اتمام تنظیمات، روی گزینه‌ی Yahoo! Search کلیک کرده تا جستجوی جدید این بار بر مبنای تغییرات اعمال شده انجام شود.



سرویس جستجوی تصاویر (Images)

برای جسـتجو و دانلود تصاویر با فرمت‌ها و اندازه‌های گوناگون، می‌توانید مطابق شکل، زبانه‌ی Image را انتخاب کرده و پس از وارد نمودن کلیدواژه‌های مدنظر، روی گزینه‌ی Search کلیک کنید تا نتایج جستجو نمایش داده شود.

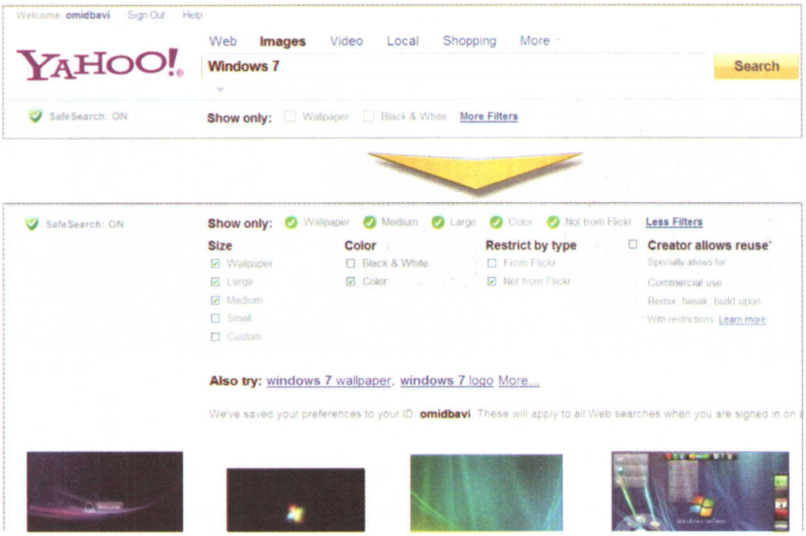


حـال با کلیـک روی هر تصویر دلخواه، (که علاوه بر نـام، فرمت، اندازه و حجم فایل، وب سـایت ارائه‌دهنده‌ی آنها در پایین پیش‌نمایش هر کدام درج شده است)، به وب سایت مذکور رهنمون خواهید شد. اگر هدفتان از جستجو تنها بدست آورن تصویر یاد شـده اسـت، می‌توانید روی گزینه‌ی View Image کلیک کرده تا تصویر مورد نظر در اندازه‌ی اصلی و واقعی نمایش داده شـده و قابل دانلود کردن شـود. همان‌طور که در شکل نیز قابل مشاهده است، در سمت راست پیش‌نمایش این تصویر، تصاویر هم‌نام و هم‌موضوع دیگری نمایش داده می‌شوند که درصورت نیاز می‌توانید روی هر یک از آنها کلیک کرده و وارد وب سایت تصویر یاد شده بشوید.



دسترسی سریع به تنظیمات جستجوی عکس

هنگام جستجوی تصویر، می‌توانید مطابق شکل، روی گزینه‌ی More Filter کلیک کرده تا امکانات و گزینه‌های تنظیمی جستجوی تصویر نمایش داده شده و امکان فیلتر نمودن برخی خصوصیات تصاویر و رسیدن سریع‌تر به نتایج مطلوب برای شما فراهم گردد.





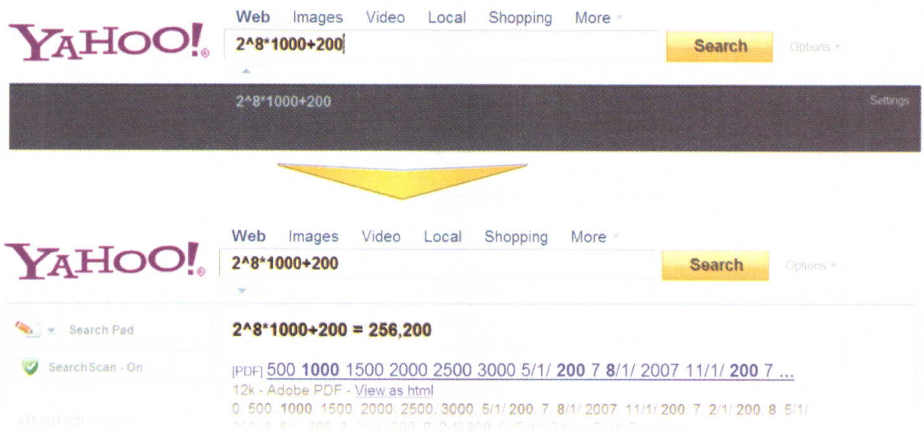
منطق کار با سایر سرویس‌های جستجو همچون ویدئو (Video)، اخبار (News) و... در موتور Yahoo! کاملا مشابه سرویس‌های شرح داده شده‌ی موتور جستجوی Google است، پس صفحات کمتر، زندگی بهتر! (کتاب ارزانتر!). در عوض می‌توانیم نکات مفیدتری به شما ارائه کنیم پس همچنان با ما باشید.

ترفندهای جستجو در Yahoo!

همان‌طور که در بخش ترفندهای جستجوی Google بیان شد، تعدادی دیگری از این روش‌ها را که برای هر دو موتور جستجوی Google و Yahoo! معتبر است را در اینجا و برای موتور جستجوی Yahoo! ذکر می‌کنیم.

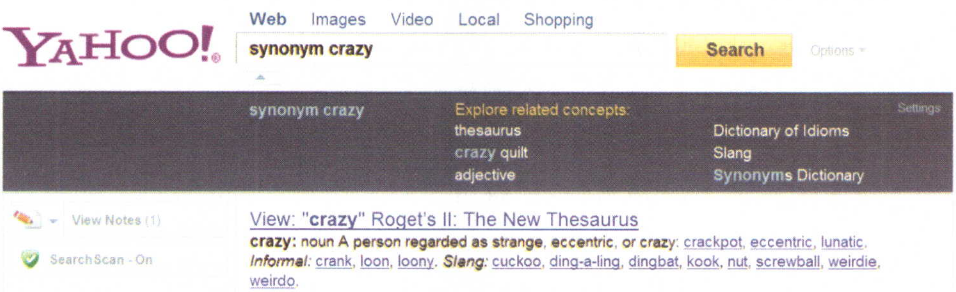
دریافت پاسخ عملیات ریاضی

گاهی اوقات و در هنگام مطالعه‌ی مطالب از وب، نیازمند حل یک رابطه‌ی جبری (ریاضی) خواهید شد. برای اطلاع از پاسخ عملیات مذکور، کافی است رابطه‌ی یاد شده را در فیلد جستجو تایپ نموده و Enter نمایید تا سریعا پاسخ شما همراه با اصل رابطه در اولین سطر نتایج نمایش داده شود.



یافتن کلمات و معانی مترادف

برای یافتن مترادف کلمات، کافی است مطابق شکل، ابتدا واژه‌ی "Synonym" و سپس کلمه‌ی مورد نظرتان را تایپ نموده و Enter نمایید تا اولین نتیجه‌ی جستجو، تمامی مترادف‌های رسمی، عامیانه و... واژه‌ی مذکور را به شما ارائه نماید.

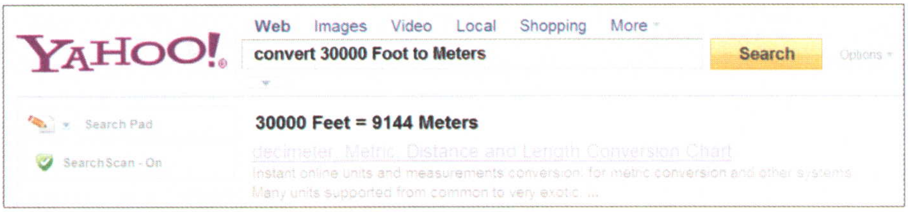


تبدیل واحدها

معمولا هنگام مطالعه‌ی مطالب یک وب، به اعداد و ارقام و کمیت‌هایی برخورد می‌نمایید که در سیستم متریک نبوده و تصور دقیق و روشنی از آن نخواهید داشت، برای مثال اگر صحبت از ارتفاع پرواز چند هزار پایی و یا طی مسافت چند صد مایلی توسط یک شناگر و یا گوجه فرنگی چند پوندی شود، عمق فاجعه! برایتان نامشخص خواهد بود. از این رو سرویس !Yahoo این امکان را در اختیار شما نهاده است که با دستور "Convert"، هر کمیت و مقیاسی را به مقیاس دیگر تبدیل نمایید. برای مثال قصد دارید بدانید ارتفاع مقصد خلبان توپولف! از ارتفاع ۳۰ هزار پایی چند متر است. در این صورت کافی است عبارت زیر را در فیلد جستجو درج و Enter نمایید:

convert 30000 Foot to Meters

مثال‌ها را ببینید:







از دســتور "Convert" می‌توان برای تبدیل واحدهای پولی نیز کمک گرفت. برای مثال می‌خواهیم بدانیم یک جنس دویســت یورویی به پول کشــورمان چند تومان (ریال) خواهد بود. می‌توان به جای واحد پول‌های رایج، از مخفف آنها نیز اســتفاده نمود. بــه عنــوان مثال به جای یورو (Euro) از EUR و به جای دلار آمریکا از USD اســتفاده کرد. نکته‌ی قابل توجه، به روز بردن نرخ ارزهای مورد استفاده در این جستجو است. به عبارتی اگر شما هم اکنون همین عبارت را جستجو کنید، نرخ ارز زمان شما ملاک بوده و در نتیجه مقداری متفاوت با نتیجه‌ی بنده مشاهده خواهید نمود.





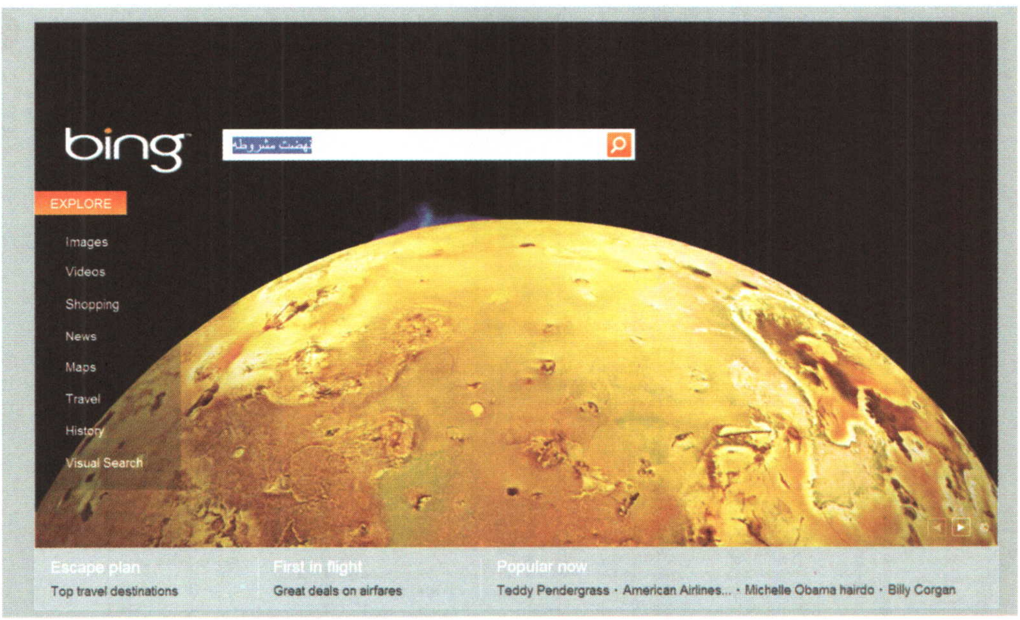
همان‌طور که پیش از این گفتیم، ســایت !Yahoo دارای امکانات گســترده‌ی دیگری نیز می‌باشــد که ناگزیر باید از شــرح آنها در اینجا خودداری کرده و به ادامه‌ی مباحث اینترنت بپردازیم. در قســمت بعد، ســرویس جدید جستجوی شرکت مایکروسافت (Bing) را که به نوعی موتور جستجوی ارتقاء یافته (و شاید موازی!) MSN است را صرف آشنایی شما عزیزان به صورت کاملا مختصر معرفی می‌کنیم.

موتور جستجوی Bing

Bing، نام موتور جستجوی جدید مایکروسافت خواهد بود که پیش از این تحت نام Kumo شناخته شده و انتظار می‌رفت که نام نهایی موتور جستجو هم همین باشد. این شرکت امیدوار است با استفاده از موتور جستجوی Bing بتواند سهم بیشتری از بازار موتورهای جستجو را که عمدتا در اختیار گوگل است، از آن خود کند. از طرفی شنیده‌ها حاکی از اظهارات مدیر بخش توسعه‌ی شرکت موزیلا در جریان جنگ موتورهای جستجو است که محصول جدید مایکروسافت را بهتر از Google عنوان نموده است.

در این بل بشو! و رقابت تسلیحاتی! (نیک بنگرید، جز این نیست)، هنوز بسیاری از افراد، Google را به دلیل سادگی و همچنین از روی عادتی که ایجاد شده ترجیح می‌دهند؛ از آن طرف، بعضی دیگر هم Bing را به شاید به خاطر ظاهر پر زرق و برق و پر نقش و نگار صفحه‌ی نخست خود (پس‌زمینه‌های بسیار زیبا که هر روز تغییر می‌کند) و یا شاید به این دلیل که مایکروسافت روی امکانات و تغییراتی که در الگوریتم جستجو و بازیابی آن تبلیغ کرده است، به Google و یا !Yahoo ترجیح می‌دهند. در هر حال، در ادامه به صورت کاملا مختصر مطالبی را به معرفی این موتور اختصاص داده‌ایم.

برای استفاده از این سرویس جستجو، ابتدا به آدرس www.bing.com رفته تا صفحه‌ی نخست وب سایت گشوده شود. همانند سایر موتورهای جستجو، با درج کلیدواژه‌های خود در فیلد Search و کلیک روی آیکون ، نتایج یافته شده خود را مشاهده خواهید نمود.



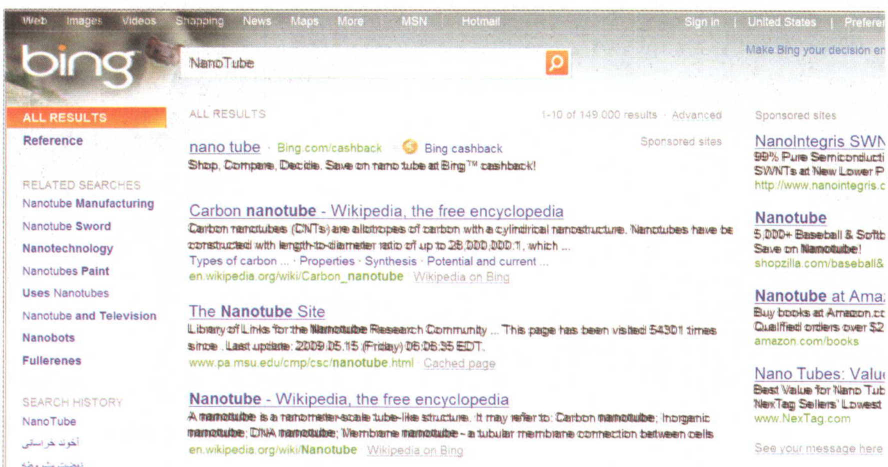


چند نکته پیرامون Bing

1. با کلیک روی گزینه‌های Preference و Advanced، می‌توانید به ترجیحات (تنظیمات اختیاری) و تنظیمات پیشرفته‌ی موتور جستجو دسترسی پیدا نمایید.

2. در منوی سمت راست، در زیر عبارت Related Searches، مطالب مرتبط با جستجو و در ذیل عبارت Search History، تاریخچه‌ی کلیدواژه‌های قبلی جستجو شده را مشاهده می‌نمایید. در همین قسمت، با کلیک روی گزینه‌های See All و Clear All می‌توانید تمامی تاریخچه‌ی خود را مشاهده و تک تک و یا تمامی آنها را پاک نمایید. در صورتی که روی گزینه‌ی Turn off کلیک نمایید، تاریخچه‌ی جستجوی شما بدون پاک شدن از دید مخفی شده و با کلیک دوباره روی گزینه‌ی Turn history on به حالت قبلی خواهد باز خواهد گشت.

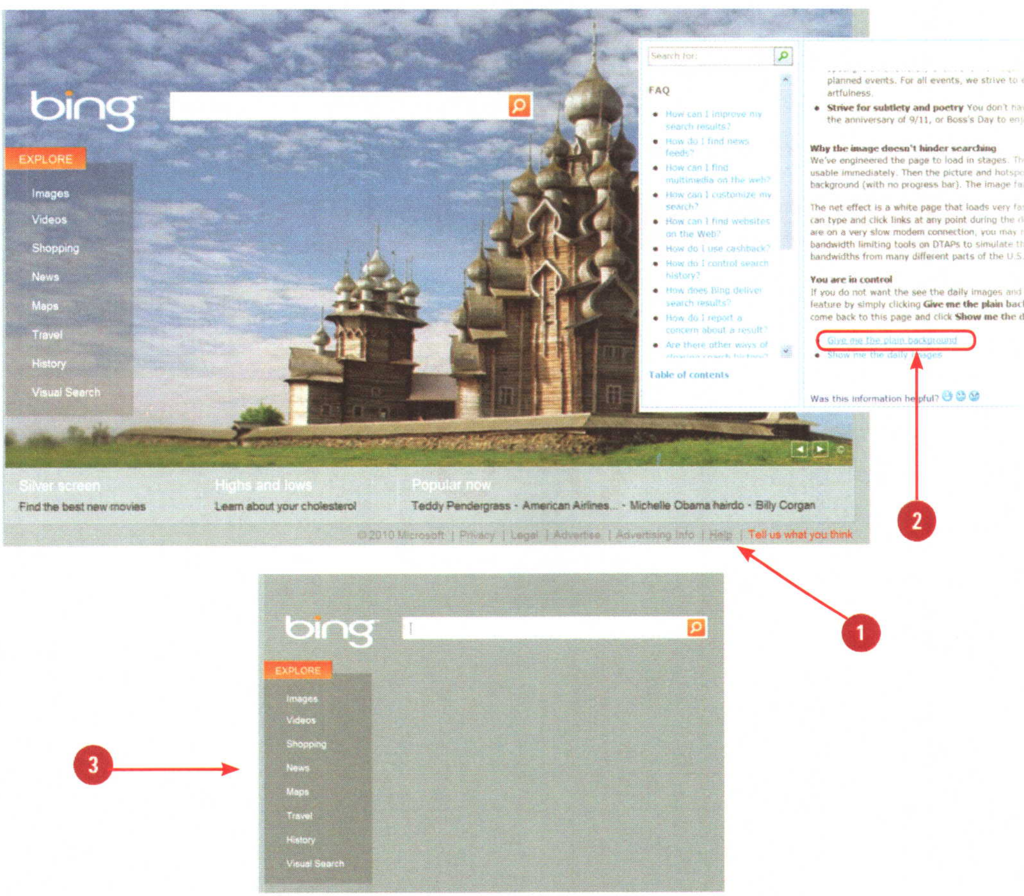
3. این موتور جستجو نیز همچون موارد ذکر شده قادر به پاسخگویی به مواردی نظیر تبدیل واحد پول کشورها، پیش‌بینی وضع هوا، زمان نمایش فیلم و... خواهد بود. اما برخلاف موتور جستجوی Google، هنوز قابلیت ترجمه‌ی محتوای سایت‌ها به زبان فارسی را نخواهد داشت.



TIP
نکته

همان‌طور که گفته شد، صفحه‌ی نخست وب سایت این موتور جستجو، حاوی پس زمینه‌های زیبا و البته نسبتاً سنگین است که ممکن است عزیزانی را که از اینترنت پرسرعت استفاده نمی‌کنند، دچار مشکل نموده و مقداری از پهنای باند و یا زمان بارگذاری سایت را به خود مشغول نماید. لذا می‌توانید به طریقی که در ادامه ذکر شده است، از نمایش چنین پس‌زمینه‌هایی جلوگیری کنید. برای این کار:

1. به صفحه‌ی نخست وب سایت Bing رفته و مطابق شکل روی Help کلیک کنید.
2. در صفحه‌ی بعدی، روی لینک Give me the plain background کلیک نمایید.
3. با این کار، جلوی نمایش و بارگذاری تصاویر پس‌زمینه در صفحه‌ی نخست وب سایت گرفته می‌شود.



معرفی چند موتور جستجوی فارسی



رشـد روز افزون ضریب نفوذ اینترنت، سرعت مبادله‌ی اطلاعات در فضای وب، ارتقاء سطح مهـارت عمومـی در کار با رایانه، گسـترش تجارت الکترونیک، بهبود نسبی خدمات دولت الکترونیک و... موجبات معطوف شـدن بخش قابـل توجهی از افـراد جامعه به ایجـاد و یا مطالعه‌ی وب سایت‌ها و یا وبلاگ‌ها را فراهم آورده اسـت. در این میان، برای پشـتیبانی از تولیـد، انتقـال و دریافـت اطلاعات فارسـی در فضـای وب، ایجـاد و توسـعه‌ی موتورها و سـرویس‌های جسـتجوی فارسـی، امری ضـروری و لازم بـه نظر می‌رسـد. در بخش انتهایـی ایـن کتاب، تعدادی از این موتورهای جسـتجو را که انتظار می‌رود کم کم به موقعیت مناسـب خود در میان جامعه‌ی کاربران ایرانی اینترنت دسـت یابند، به صورت تصویری معرفی شده‌اند. امیدوارم به یاری خداوند متعال، در نسخه‌های آتی این کتاب، بخش قابل توجهی از نوشتار کتاب را به امکانات و ویژگی‌های این موتورهای جستجوی فارسی تخصیص دهیم.

موتور جستجوی جَس‌جو www.jasjo.com



موتور جستجوی قطره www.ghatreh.com



موتور جستجوی پارسیک www.parseek.com

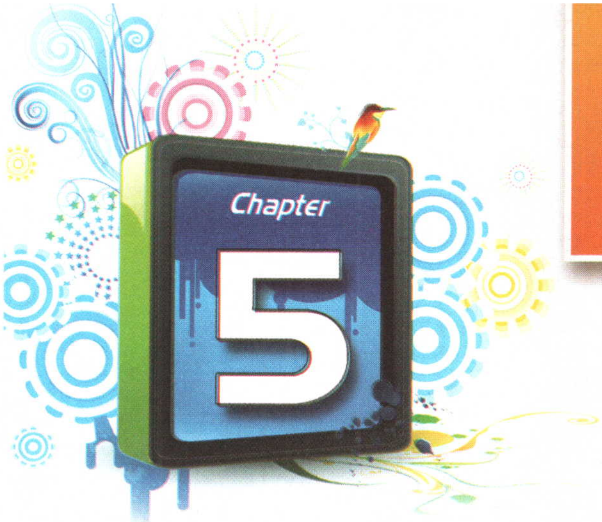


موتور جستجوی دهیو www.dahio.com



موتور جستجوی ریسمون www.rismoon.com

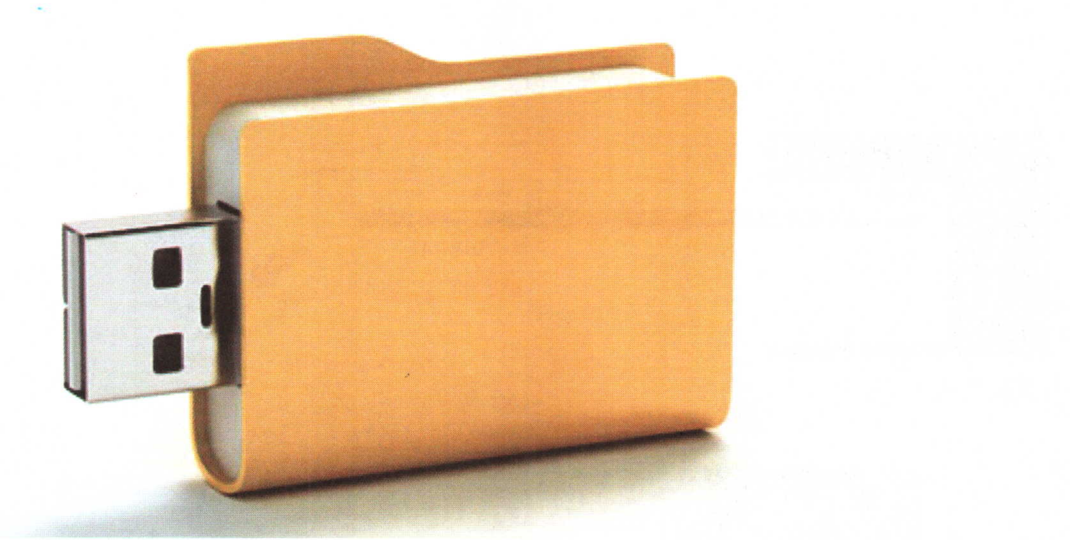




مدیریت فایل‌های دریافتی از اینترنت



- معرفی لینک های دریافت فایل (Download)
- دریافت مستقیم در مرورگرهای اینترنتی
- دریافت فایل با استفاده ار نرم‌افزارهای
- مدیریت دانلود (Internet Download Manager)



مقدمه

اینترنت شبکه‌ای است که شامل هرگونه اطلاعاتی است که هر از چند گاهی ممکن است شما به آنها احتیاج پیدا کنید. کتاب، روزنامه، مجله، مقاله، فیلم، موسیقی، نرم‌افزار، برنامه و... بخشی از اطلاعاتی است که شما می‌توانید از طریق اینترنت دریافت کرده و آنها را روی رایانه‌ی خود ذخیره نمایید. عبارت Download دارای یک مفهوم عام می‌باشد. به طور کلی به هرگونه دریافت فایل از شبکه‌ی اینترنت، دانلود اطلاق می‌شود. پیش از این نیز شرح دادیم که شما در حین مرور صفحات وب، در واقع فایل‌های صفحه‌ی وب را از کامپیوتر میزبان دریافت می‌کنید و گفتیم که این فایل‌ها درون پوشه‌ی Temporary internet files ذخیره می‌شوند. پس مرور صفحات وب نیز در حالت کلی چیزی جز Download صفحات HTML نخواهد بود. اما آنچه که مراد ما از Download می‌باشد، دریافت هدفمند و آگاهانه‌ی یک فایل مشخص از شبکه‌ی اینترنت می‌باشد. مثلاً ممکن است شما با مراجعه به سایتی مشخص، اقدام به خرید الکترونیکی یک موزیک و یا یک مجله‌ی الکترونیکی و... نمایید و احتیاج به دریافت آن خواهید داشت. پس باید فایل مزبور را Download نمایید.

هنگام مرور وب، برای دریافت فایل‌های مشخص در صفحات و سایت‌ها، لینک‌های مشخصی را تعبیه نموده‌اند که چنانچه روی آنها کلیک کنید، مرورگر وب شما به صورت خودکار اقدام به Download فایل مربوطه می‌نماید.

لینک‌های Download، در میان صفحات وب به صورت متمایزی مشخص می‌باشند. معمولا دکمه‌هایی وجود دارد که روی آنها عبارت Download درج شده است یا به کلیک کردن روی عبارتی مشخص، اشاره شده است. مثلاً ممکن است در وب سایت نوشته شده باشد: "برای دریافت فایل اینجا را کلیک کنید". چنین لینکی شما را برای دریافت فایل راهنمایی خواهد کرد. تنها کافیست شما لینک دریافت فایل مورد نظرتان را پیدا کرده و روی آن کلیک نمایید.

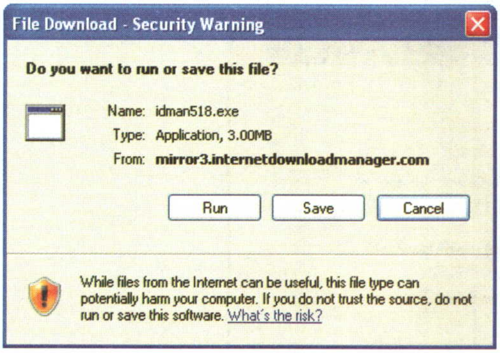
نمونه‌هایی از لینک‌های Download جهت دریافت فایل‌های گوناگون در شکل‌های زیر دیده می‌شود:

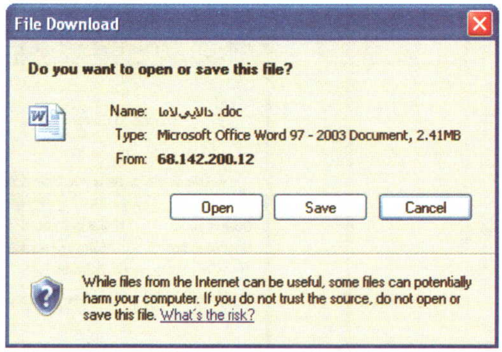


در اشکال قبلی، انواع مختلفی از لینک‌های دانلود را ملاحظه نمودید. به طور کلی تشخیص لینک‌های Download و دریافت فایل‌های گوناگون چندان کار سختی نیست. جهت دریافت فایل مورد نظرتان کافی است روی Link مربوطه‌ی آن کلیک نمایید.

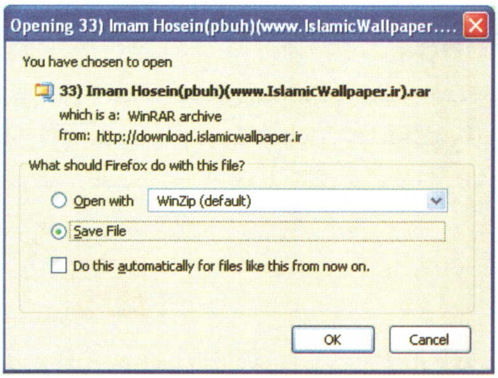
بسته به نوع فایلی که می‌خواهید Download کنید و همچنین مرورگر مورد استفاده (IE، Chrome، Firefox و...)، پنجره‌ی دانلود گزینه‌های متفاوتی خواهد داشت. برای مثال در مرورگر IE در این پنجره‌ها گزینه‌ی Run برای فایل‌های اجرایی (با پسوند exe. و معمولاً نرم‌افزارها) و گزینه‌ی Open برای فایل‌های صوتی و تصویری و متن و... به همراه گزینه‌ی Save درج می‌شود. در هر یک از این پنجره‌ها چنانچه روی گزینه‌ی Cancel کلیک نمایید به معنای انصراف از Download می‌باشد.

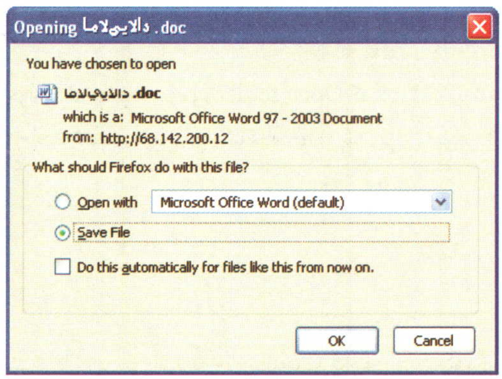
پنجره‌های دانلود در مرورگر IE





پنجره‌های دانلود در Firefox

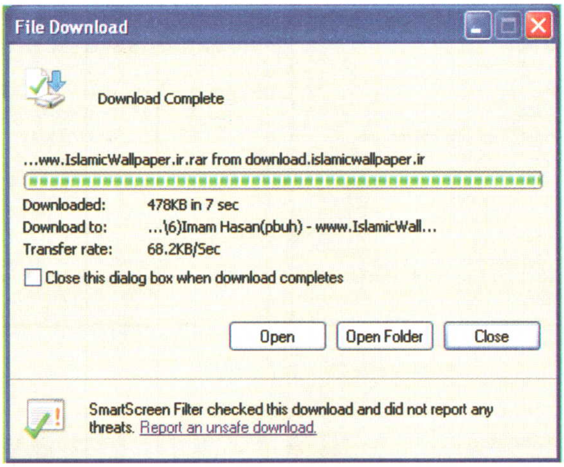






برای ذخیره‌ی فایل در فضای رایانه باید روی گزینه‌ی Save کلیک نمایید. با این کار پنجره‌ای باز می‌شود که در آن می‌توانید پیشرفت عملیات را ملاحظه نمایید. همچنین اطلاعاتی از قبیل آدرس اینترنتی سایتی که از آن Download در حال انجام شدن است، مدت زمان باقی مانده تا پایان عملیات، محل ذخیره‌ی فایل روی رایانه‌ی شما و همچنین سرعت Download (بر حسب کیلوبایت بر ثانیه Kb/Sec) نشان داده می‌شود.

با تیک کردن گزینه‌ی ...Close this dialog box when، پس از اتمام عملیات دانلود، پنجره‌ی مذکور به صورت خودکار بسته خواهد شد. اما چنانچه این گزینه را تیک نزنید، در پایان عملیات دانلود، پنجره‌ای مطابق شکل ابراز وجود خواهد کرد:



در شکل فوق با فشردن گزینه‌ی Open، فایل دریافت شده اجرا خواهد شد. اگر هم روی Open folder کلیک کنید، پوشه‌ای که فایل مورد نظر را در آن ذخیره کرده‌اید باز خواهد شد و فایل دریافت شده، درون آن مشاهده خواهد شد. برای اجرای فایل دریافت شده، کافیست روی آن دو بار کلیک نمایید.



چنانچه در ابتدای عملیات Download در پنجره ابتدایی که همانند شکل زیر می‌باشد به جای انتخاب گزینه‌ی Save، یکی از گزینه‌های Open و یا Run را انتخاب کنید، مکان ذخیره‌ی فایل (همانند حالت قبل) از شما پرسیده نخواهد شد بلکه مرورگر به صورت خودکار فایل مربوطه را دریافت کرده و در پایان اقدام به اجرای آن می‌نماید. در واقع مرورگر ابتدا فایل را درون پوشه‌ی Temporary internet files ذخیره کرده و سپس آن را اجرا می‌نماید. مثلاً چنانچه فایل دریافتی شما یک موزیک باشد، در انتهای عملیات دریافت، به صورت خودکار برنامه‌ی Media player (و یا یک Multi Media دیگر) باز شده و شروع به پخش آن موسیقی می‌نماید.

شما نیز می‌توانید با مراجعه به پوشه‌ی Temporary، فایل مورد نظر را در آنجا پیدا کرده و به مکان مورد نظر خود منتقل کنید!!

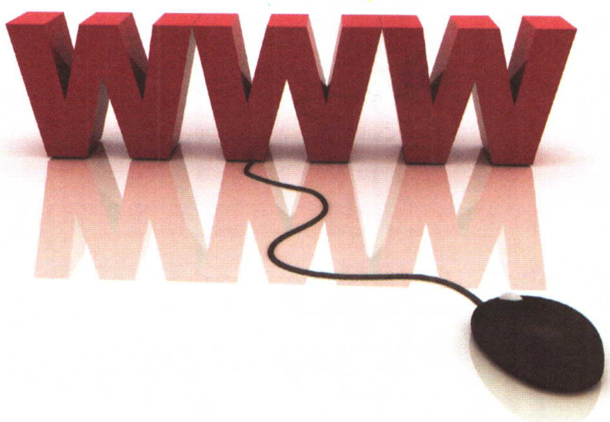


توصیه می‌شود هیچگاه از روش دوم که برنامه‌ها پس از تکمیل دریافت به صورت خودکار اجرا می‌شوند، استفاده نکنید. همیشه ابتدا فایل‌ها را در مکان دلخواه خود ذخیره نموده و در فرصت مناسب با مراجعه به آنها اجرایشان نمایید.

مدیریت دانلود به کمک نرم‌افزارهای مدیریت دانلود

امروزه بسیاری از کاربران اینترنتی، نصب و استفاده‌ی نرم‌فزارهای مخصوص دانلود را به روش معمول و ساده برای عملیات دانلود فایل‌ها ترجیح می‌دهند زیرا علی‌رغم راحتی و سهولت دانلود ساده، در این روش ناگزیرید تمام فایل مورد نظر را به صورت یک‌جا دریافت نموده و امکان توقف عملیات و شروع مجدد وجود ندارد. مثلاً در هنگام Download یک فایل که دارای حجم زیادی است و دریافت آن ممکن است چندین ساعت (و یا حتی چند روز!!!) به طول انجامد عملاً نمی‌توان از روش ساده استفاده نمود زیرا در این روش چنانچه به هر دلیل در حین دریافت فایل، عملیات دانلود قطع شود، راهی جز آغاز مجدد دانلود از ابتدا نخواهید داشت.

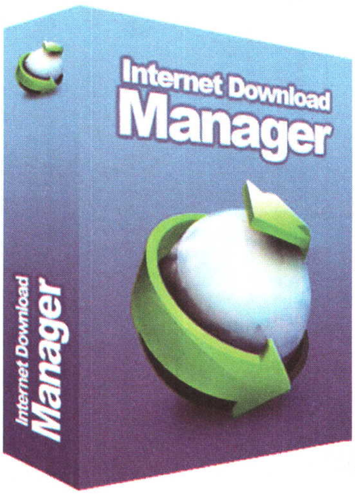
به عبارتی در روش ساده حتی اگر ۹۹ درصد پیشرفت کرده باشید، چنانچه ارتباط اینترنت شما ناگهان قطع شود و یا به صورت اتفاقی رایانه‌ی شما خاموش و یا Restart گردد و یا به علت یک اشتباه، پنجره‌ی Download را Cancel نموده و یا ببندید، باید عملیات Download را مجدداً از ابتدا آغاز کنید. این در حالی است که احتمالا ساعت‌های زیادی را صرف پیشرفت ۹۹ درصدی کرده بودید.!



اما با استفاده از نرم‌افزارهای Download می‌توان (تا حدود زیادی) بر این مشکل غلبه کرد و فایل‌های زیادی را درون نرم‌افزار شروع به Download کردن نماییم و هر وقت که مایل بودیم عملیات را متوقف کرده و درفرصت دیگری آن را ادامه دهیم. همچنین با استفاده از برخی نرم‌افزارها ظاهرا سرعت Download نیز مقداری افزایش خواهد داشت. نرم‌افزارهایی چون Internet Download Manager، Flash Get، Download accelerator، Gozilla، Get Right و ... می‌توانند به شما جهت آسان‌تر شدن عملیات Download کمک نمایند. به جهت شباهت روش و منطق کار با این نرم‌افزارها، در این قسمت به معرفی یک نرم‌افزار قدرتمند در این زمینه بسنده می‌نماییم.

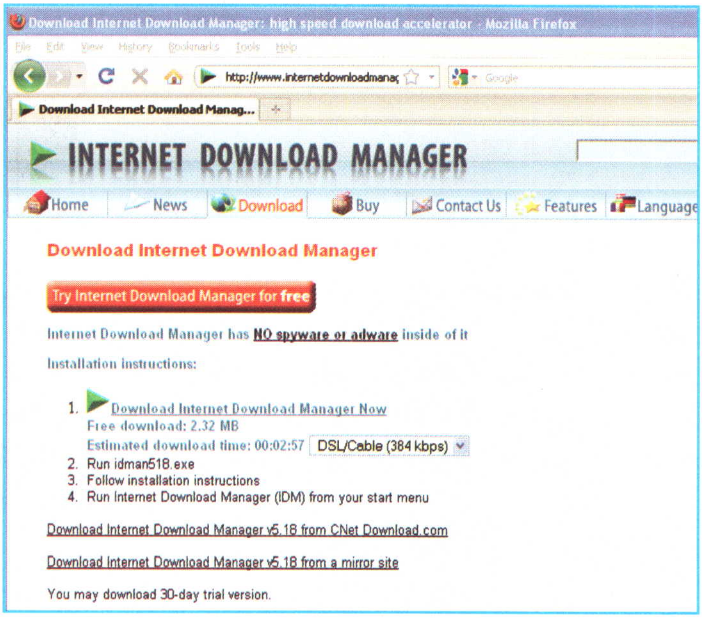


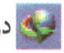
بخش اعظمی از فایل‌هایی که در فضای اینترنت برای دانلود در اختیار شما نهاده می‌شود، قبلا توسط مدیر سایت و یا کاربران دیگر در یکی از سـایت‌های به اصطلاح مخزن، آپلود شـده است. این سـایت‌ها به کاربران اینترنتی اجازه و امکان آپلود کردن رایگان فایل‌ها و ذخیره‌ی آنها را در حافظه‌ی خود را داده و با آدرس لینکی که در اختیار شخص آپلودکننده قرار می‌دهد، زمینه‌ی استفاده‌ی دیگر کاربران و مخاطبان را از این فایل‌های به اشتراک گذارده شده را فراهم می‌آورد. از جمله این سایت‌های مخزن می‌توان به سایت‌هایی نظیر Rapidshare، 4shared، Megaupload، Hotfile، Depositfiles و... اشاره نمود. نکته‌ی قابل توجه در اینجا این است که طراحی این سایت‌ها بدین‌گونه است که در صورت قطع ارتباط و یا هرگونه توقف، ادامه‌ی عملیات دانلود ممکن نبوده و نیازمند مراجعه‌ی دوباره به سـایت و اخذ آدرس جدید برای دانلود خواهید بود. مشـکلی که نرم‌افزارهای مدیریـت دانلود نیـز برای حل آن تاکنون کاری از پیش نبرده‌اند. مگر این که به جای حسـاب کاربری (Account) رایگان، با خرید اعتبار اقدام به افتتاح حساب Premium و یا Gold نمایید. بنابراین درج عبارت "تاحدود زیادی" در پاراگراف قبلی، ناظر بر همین موضوع بوده است.

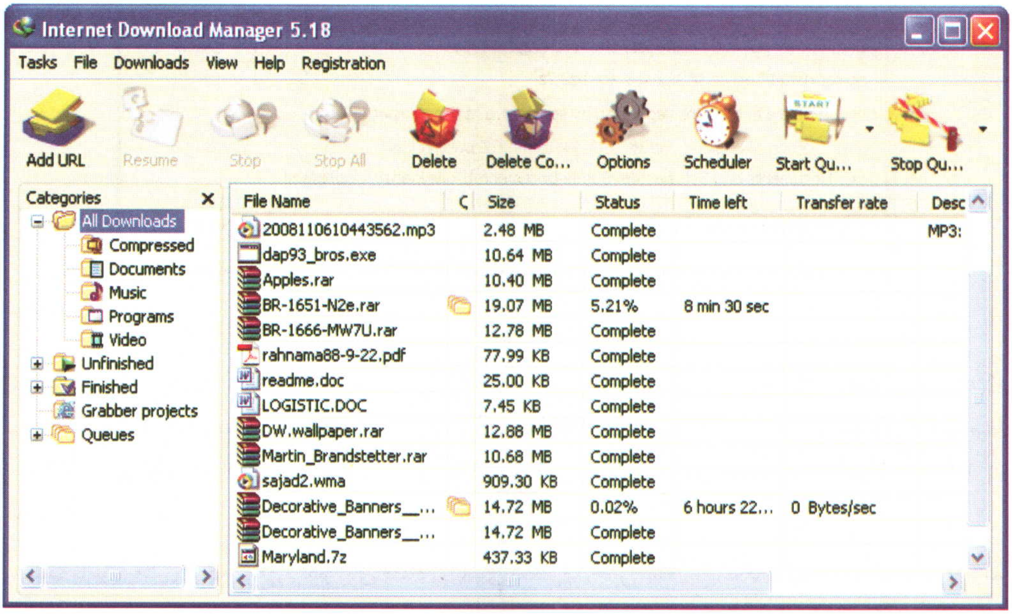


آشنایی با نرم‌افزار (Internet Download Manager (IDM

فایل اجرایی جهت برنامه‌ی IDM را می توانید همانند شکل زیر از وب سایت IDM به آدرس www.InternetDownloadManager.com دریافت کنید.



پس از اتمام Download به فایل مورد نظر مراجعه کرده و با اجرای آن شـروع به نصب نرم‌افزار نمایید. ظاهر شـدن آیکون  در نوار وضعیت Desktop موید نصب موفق برنامه‌ی مذکور خواهد بود. با کلیک کردن روی این آیکون، پنجره‌ی اصلی نرم‌افزار مطابق شکل گشوده خواهد شد.



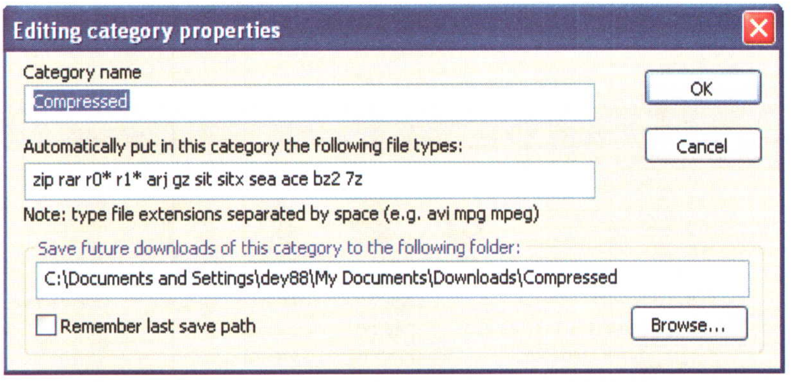
همان‌طور که ملاحظه می‌کنید پنجره‌ی برنامه از چند بخش نوار منو، نوار ابزار، پنجره‌ی مجموعه‌های مختلف و صفحه‌ی اصلی تشکیل شده است. نوار ابزار این پنجره، شامل دکمه‌های مختلفی است که در ادامه با کارایی آنها آشنا خواهیم شد.

پنجره‌ی مجموعه‌ها دارای سه پوشه‌ی کلی است:

- **All Download:** تمامی فایل‌هایی که اقدام به دریافت آنها کرده‌اید در زیرمجموعه‌های این قسمت قابل رویت هستند.
- **UnFinished:** در زیرمجموعه‌های این قسمت فایل‌هایی که هنوز Download آنها به پایان نرسیده است را می‌بینید.
- **Finished:** در زیرمجموعه‌های این قسمت فایل‌هایی که دریافت آنها به اتمام رسیده است مشاهده می‌شوند.

هر کدام از مجموعه‌های فوق شامل پنج پوشه می‌باشند که برای تقسیم بندی فایل‌های مختلف هستند. مثلاً چنانچه یک فایل موسیقی را دریافت کنید، درون پوشه‌ی Music ذخیره خواهد شد و به همین ترتیب انواع فایل‌های دیگر در پوشه‌ی مخصوص بـه خود قـرار خواهند گرفت. با یک بار کلیک کردن روی هر پوشـه، محتویات آن در صفحه‌ی اصلی برنامه ظاهر می‌شـوند. صفحه‌ی اصلی دارای سـتون‌هایی است که نشان‌دهنده‌ی مشـخصات فایل دریافتی (یا دریافت شده) و وضعیت Download آن می‌باشد.

چنانچه روی هر پوشه دو بار کلیک کنید، پنجره‌ای همانند شکل زیر باز خواهد شد:

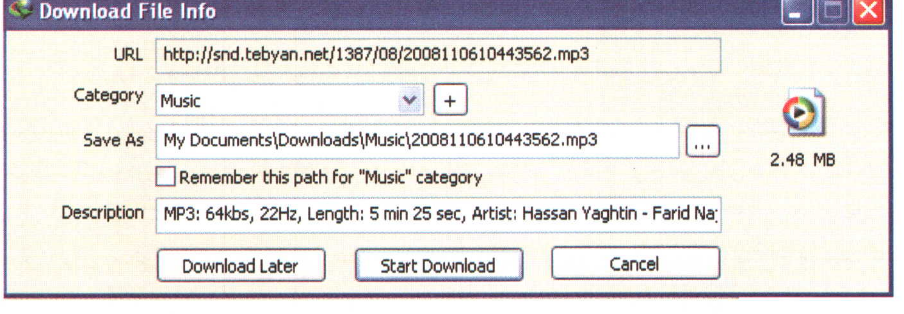


در فیلد Category name، نام پوشه و در فیلد بعدی انواع فایل‌هایی را که درون این پوشه قرار خواهند گرفت را ملاحظه می‌کنید. مثلاً در شکل فوق، پوشه‌ی Music که فایل‌های با پسوند Mp3، WAV، WMA در آن قرار خواهند گرفت، مشاهده می‌شود. شما نیز می‌توانید تعدادی پسوند مربوط به انواع دیگر فایل‌های صوتی را در این قسمت اضافه کنید، مثلاً Rm، Ram acd و ....

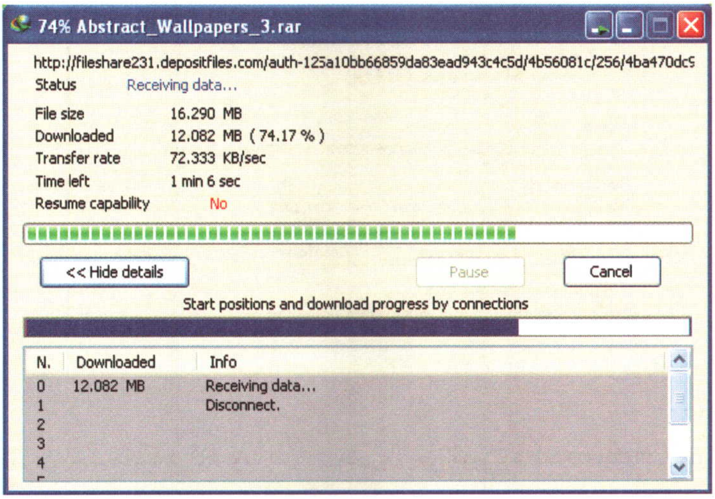
در قسمت پایین محل پوشه‌ی مورد نظر روی فضای رایانه‌ی شما مشخص شده است که می‌توانید با کلیک روی دکمه‌ی Browse آن را تغییر دهید. همواره به صورت پیش‌فرض، درون پوشه‌ی My Document پوشه‌ای تحت نام Download درست خواهد شد که پوشه‌های Compressed، Document، Music و... در آن جای گرفته است.

شروع Download با IDM

معمول و مرسوم این است که با فشردن لینک در هر جای وب سایت، پنجره‌ی این نرم‌افزار مطابق شکل خود به خود باز شده و با فشردن گزینه‌ی Start Download، عملیات دانلود آغاز می‌شود.



در این صورت پنجره‌ی باز شـــده که مطابق شــکل به کمک آن می‌توان از میزان پیشــرفت عملیات دانلود در هر لحظه آگاه و اطلاعات تکمیلی از قبیل حجم فایل دریافتی، مقدارحجم دریافت شده، سرعت Download، زمان باقی مانده و... را مشاهده نمود.



TIP
نکته

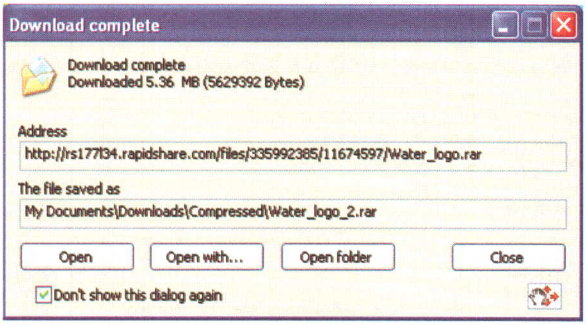
چنانچه در مقابل عبارت Resume Capability کلمه‌ی Yes نوشـــته شـــده باشد به این معناست که امکان توقف و آغاز مجدد برای دریافت این فایل وجود دارد. اما چنانچه کلمه‌ی No نوشته شده باشد، در صورت کلیک روی Pause ، عملیات با هر درصد پیشـــرفتی که داشـــته باشد قابل ادامه نیست و باید مجدداً از ابتدا آن را شروع کنید. برای مثال همان‌طور که در شکل صفحه‌ی قبل مشـــاهده می‌نمایید، فایل مذکور از ســـایت مخزن Depositfiles گرفته شده و گزینه‌ی Resume Capability آن منفی است. از همین رو آیکون Pause در این پنجره غیرفعال است.

TIP
نکته

برای فایل‌هایی که امکان شـــروع مجدد Download دارند، بـــا کلیک روی دکمه‌ی Pause می‌توان به صورت موقت عملیات را متوقف نمود و با فشـــردن مجدد روی همان دکمه، عملیات را ادامه داد. در صورت بســـتن این پنجره و یا فشـــردن گزینه‌ی Cancel، عملیات دانلود لغو خواهد شد اما می‌توانید در فرصت مناسب آن را ادامه دهید (برای فایل‌هایی که امکان شروع مجدد دانلود دارند).

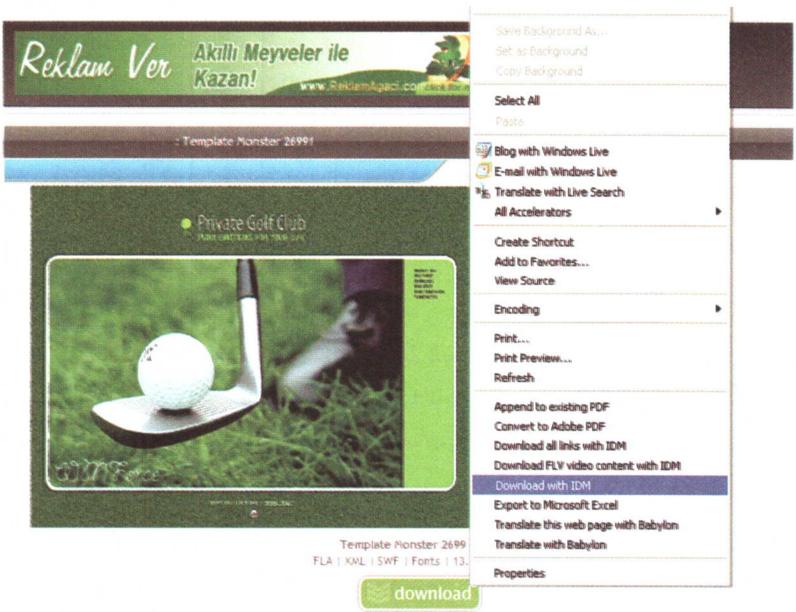
پس از پایان موفق عمیلات دانلود، پنجره‌ای مطابق شـــکل گشـــوده خواهد شد. با کلیک روی یکی از گزینه‌های موجود در این پنجره، می‌توانید فایل(های) دانلود شـــده را باز نمایید. در صورتی که گزینه‌ی ...Don't show را تیک بزنید، از این پس دیگر

بعد از خاتمه‌ی عملیات، پنجره‌ی مذکور ظاهر نخواهد شد. در این صورت برای باز کردن فایل‌های دانلود شده، کافی است روی هر یک (در پنجره اصلی) دو بار کلیک کنید. راه دیگر گشودن فایل دانلود شده، رفتن به پوشه‌ی محل ذخیره (پوشه‌ی Downloads در My Document) خواهد بود.





ممکن است بعد از فشردن لینک دانلود در یک وب سایت خاص، برخی مرورگرها (مثلاً Google Chrome) نرم‌افزار IDM را پشم! حساب کرده و خود مستقلا به کار دانلود فایل اقدام نمایند. در اینجا (و به طور کلی در هر جا که عملیات دانلود مطابق میل‌تان از نرم‌افزار IDM آغاز نگشت) کافی است روی Link مورد نظر راست کلیک نمایید و مطابق شکل، از منوی ظاهر شده گزینه‌ی Download with IDM را انتخاب نمایید.

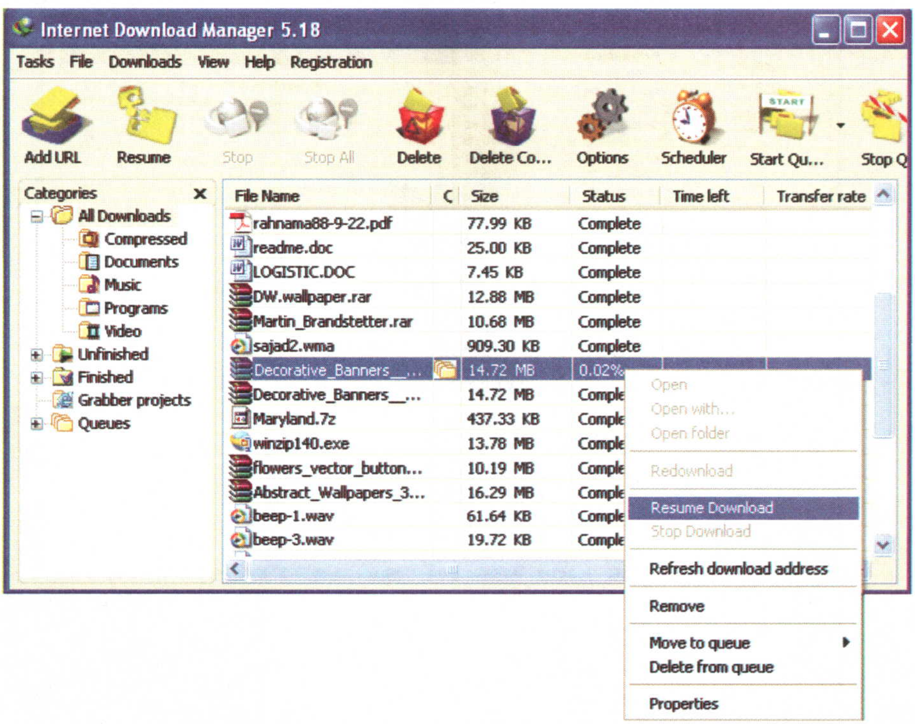




چنانچــه بــه جای گزینه‌ی پیش گفته، گزینــه‌ی Download all links with IDM را برگزینیــد، تمام Linkهای موجود در صفحه‌ی وب به وسیله‌ی IDM، Download خواهند شد.



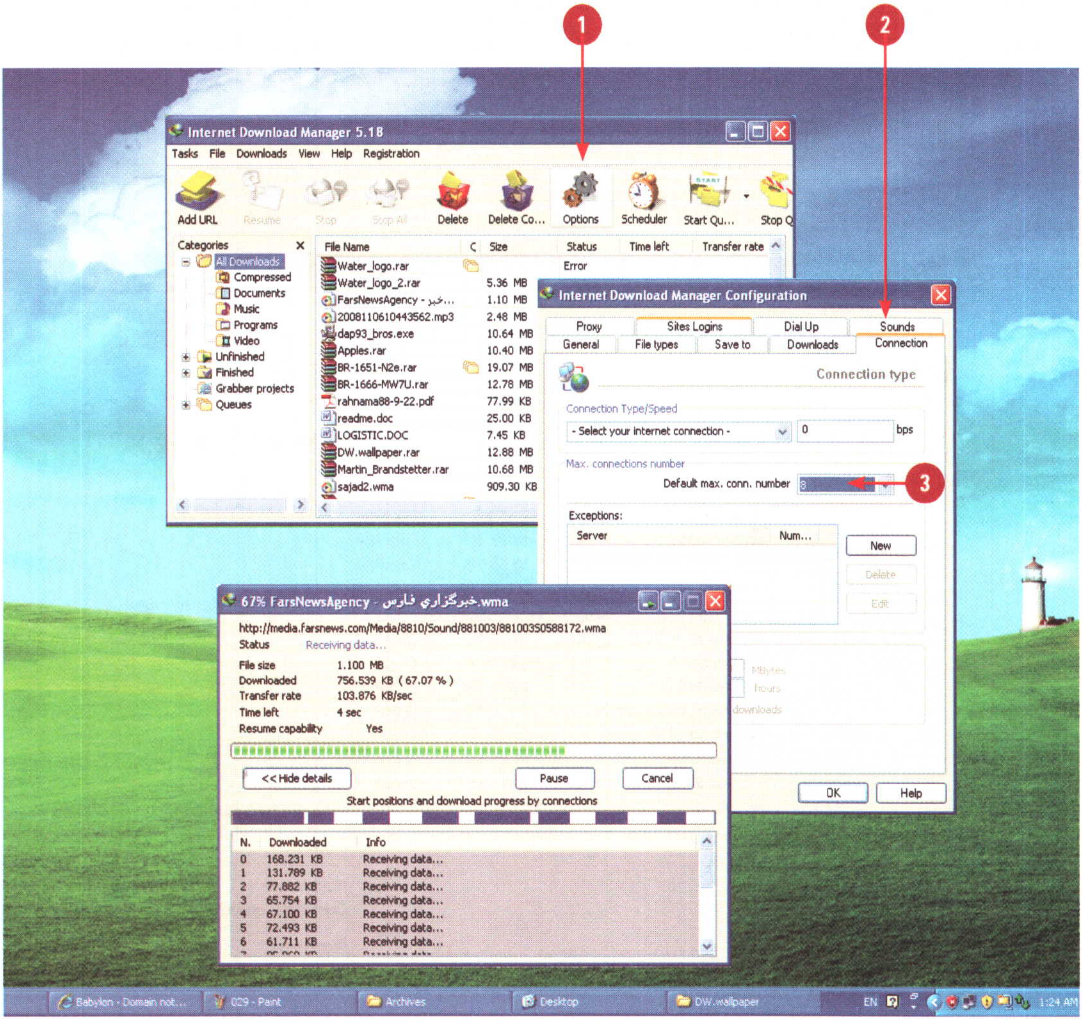
برای پاک کردن یک فایل از لیست فایل‌های دانلودی، روی گزینه‌ی Delete و برای حذف لیست فایل‌های دانلود شده، روی گزینه‌ی ...Delete Co کلیک نمایید. برای بازشــروع عملیات یک فایل که به صورت ناقص دانلود شــده اســت و یا عملیات دانلود آن لغو شده است، می‌توانید از گزینه‌ی Resume بالای پنجره استفاده نمایید. همچنین با راست کلیک کردن روی یک فایل در این لیست (بسته با کامل بودن و یا ناقص بودن فایل) به گزینه‌هایی چون Open، Remove، Resume، Pause و... دسترسی پیدا خواهید نمود.



برخی تنظیمات برنامه‌ی IDM

برای دسترسی به تنظیمات برنامه‌ی IDM مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

1. ابتدا مطابق شکل، روی گزینه‌ی Options کلیک کنید.
2. در پنجره‌ی باز شده، وارد زبانه‌ی Connection شوید.
3. در قســمت نشــان داده شده از شکل فوق، تعداد گره‌های دریافتی را به حداکثر برســانید. هر چه تعداد بالاتری را انتخاب کنید، سرعت Download افزایش می‌یابد.

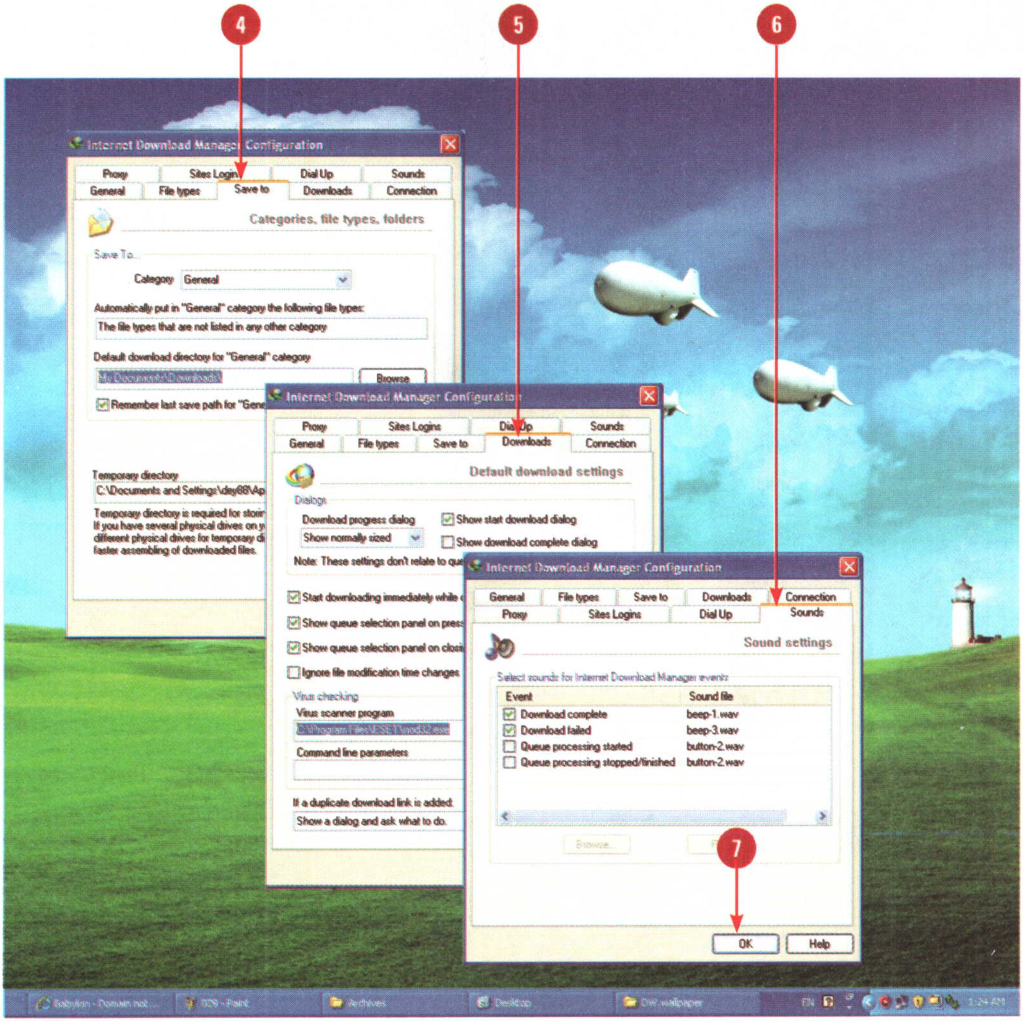


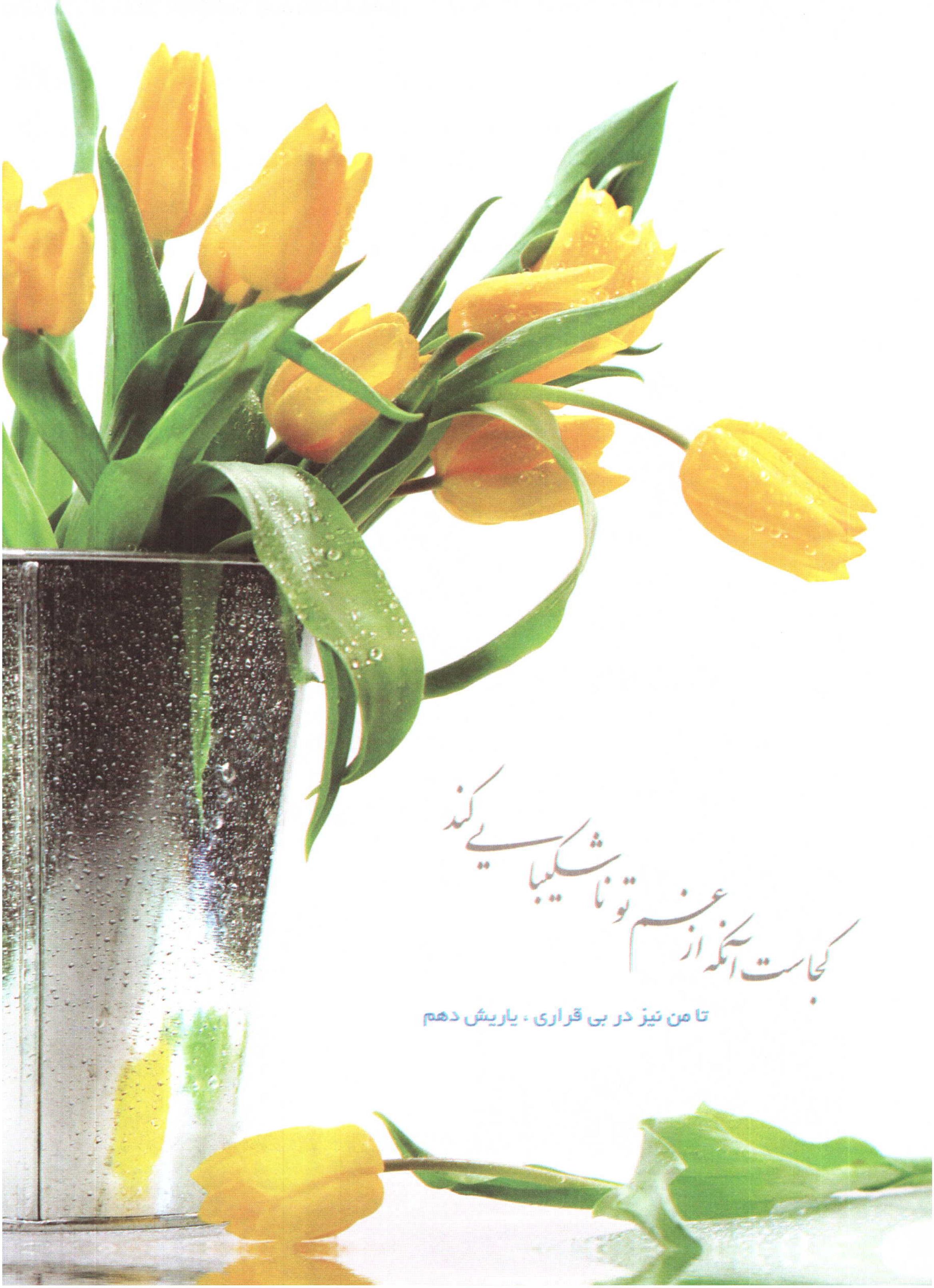
4 محل ذخیره‌ی پوشه‌ها را می‌توان مطابق شکل از طریق زبانه‌ی Save to تعیین نمود.

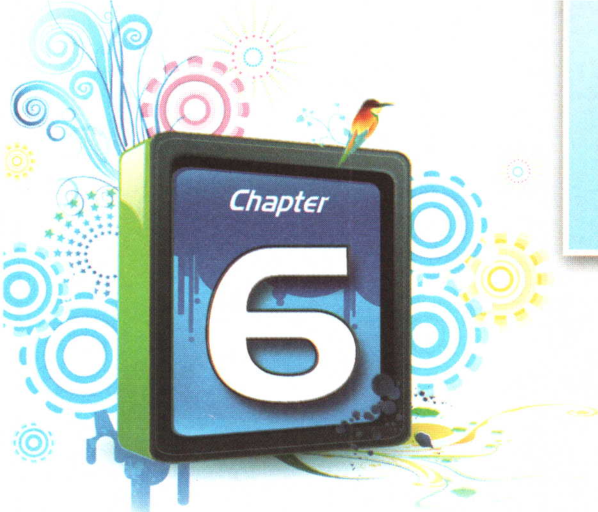
5 برای جلوگیری از آلوده شدن رایانه در اثر دانلود فایل‌های ویروسی، به زبانه‌ی Download رفته و مطابق شکل، یک آنتی ویروس مناسب را برای سرپرستی و نظارت بر فایل‌های دانلودی تعیین نمایید.

6 برای تخصیص علائم هشداردهنده‌ی صوتی برای اعلان پایان یافتن عملیات دانلود، بروز خطا و...، به زبانه‌ی Sound رفته و فایل‌های صوتی (با پسوند Wav) را برای عملیات دلخواه تخصیص دهید.

7 پس از پایان تنظیمات، Ok کنید.

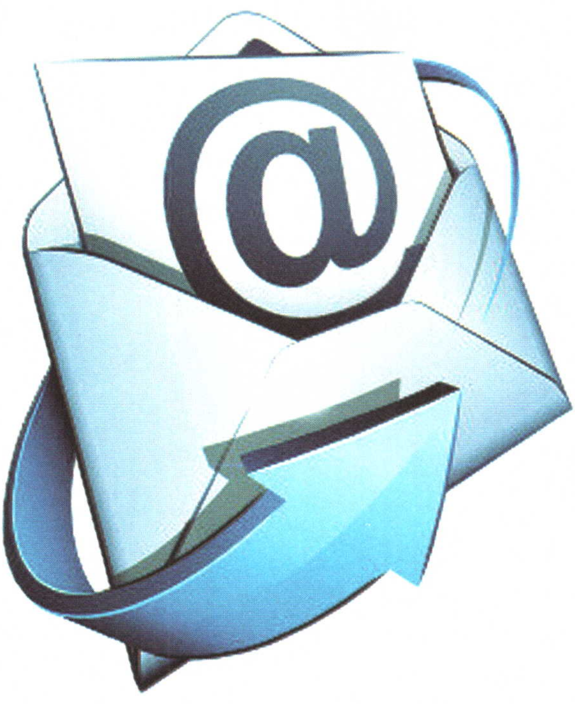



کجاست آنکه از غم تو ناشکیبایی کند
تا من نیز در بی قراری ، یاریش دهم



پست الکترونیکی

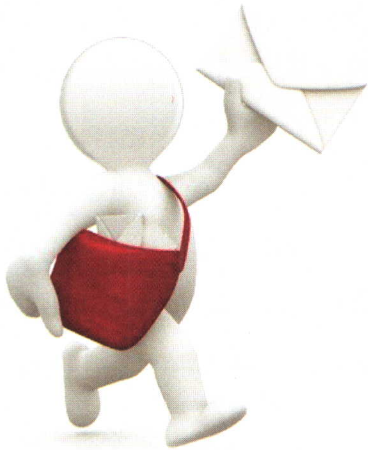
Email



مبانی پست الکترونیکی (Email)

صندوق پستی Yahoo mail

صندوق پستی Gmail



مقدمه

در اوایل دهه‌ی ۷۰ میلادی و با روی کار آمدن سرویس‌های پست الکترونیکی (Electronic Mail Services) تحولی شگرف در عصر ارتباطات پدید آمد. به کمک این سامانه که معادل فارسی **رایاپیک** به آن اطلاق شده است، قادرخواهید بود درکمتر از چند دقیقه، یک نامه، متن، پیام و یا هر فایل دلخواه دیگر (البته با یک محدودیت حجمی) را در قالب یک رایانامه یا همان ایمیل (Email مخفف Electronic Mail) به آدرس الکترونی دوستان و آشنایان خود در سراسر جهان ارسال کنید. می‌توان ادعا کرد که با این امکان، نیاز به نامه و نامه‌نگاری بسیار محدود گشته و درصورت بالاتر رفتن ضریب نفوذ اینترنت درمیان افراد جامعه و ارائه‌ی راهکارهایی مناسب برای حل مشکلات امنیتی مربوط به مصون ماندن محتوای آن‌ها در برابر سوء استفاده‌ها، عصر مکاتبات پستی کاملا دگرگون شده و تنها به حمل و نقل کالا محدود خواهد گشت.



(البته اگر دانش بشر به آن حد نرسد که بتوان یک کالا (جنس سخت) را به کد تبدیل کرده و پس از ارسال، در محل مقصد کد مربوطه را دریافت و شیئ معادل آن ! را بازیابی نماید!.

اگر شما یک نشانی پست الکترونیک (نشانی Email) روی شبکه اینترنت داشته باشید و برایتان یک رایانامه فرستاده شده باشد، این رایانامه در جایی شبیه به صندوق امانات پست در دستگاه کارگزار (سامانه و شبکه‌ی ارائه‌دهنده‌ی خدمات اینترنتی) شبکه‌ای که به آن متصل هستید، باقی مانده و منتظر می‌ماند تا شما به شبکه وصل شوید. به محض اتصال شما به شبکه و ورود به آدرس خود، نامه‌ی ارسالی در قالب یک پیام جدید (New Massage) به شما عرضه خواهد شد. در این صورت شما می‌توانید به کمک نرم‌افزارهای مورد استفاده خود، پیام مذکور را گشوده و از محتوای آن اطلاع یافته و اقدامات لازم را انجام دهید و یا درصورت نیاز به آن پاسخ دهید.

مبحث پست الکترونیک هم اکنون پر استفاده‌ترین خدمات ارائه شده در اینترنت بوده و طبق آمار جهانی، حدود یک چهارم استفاده‌کنندگان از اینترنت، حداقل یک نشانی پست الکترونیک (Email) دارند.

در این فصل با نحوه استفاده از این سرویس اینترنتی آشنا خواهیم شد.

به طورکلی سرویس‌های Email ارائه شده دراینترنت را می‌توان به چند گروه عمده تقسیم نمود:

1. **ایمیل‌های رایگان، همگانی و نامحدود**
2. **ایمیل‌های رایگان (ولی محدود) موسسات، دانشگاه‌ها و سازمان‌های دولتی**
3. **Email های ارائه‌شده توسط شرکت‌های خدمات دهنده‌ی اینترنت (ISPها)**

ایمیل‌های رایگان همگانی

برای دریافت نشانی الکترونیک و استفاده از خدمات پست الکترونیک به صورت رایگان و نامحدود، کافی است به یکی از سایت‌های مختلف اینترنتی همچون Yahoo، Google، MSN (سایت شرکت Microsoft) و یا وب سایت‌های ایرانی همچون میهن میل (MailFA) مراجعه نموده و پس از ثبت نام و درج مشخصات، از خدمات ارائه شده آنها استفاده نمایید. دراین روش سایت‌های مذکور فضایی را در دنیای وب به شما اختصاص می‌دهند که همانند یک صندوق پستی برای شما عمل می‌کند. برای کارکردن با این گونه سرویس‌ها احتیاج به هیچ نرم افزارخاصی نخواهید داشت و تنها یک مرورگر وب کافی می‌باشد. دو نمونه از آدرس ایمیل‌های رایگان را در زیر مشاهده می‌نمایید.

haso.hoseini@yahoo.com

omidbavi@mailfa.org

ایمیل‌های موسسات، دانشگاه‌ها و سازمان‌های دولتی

بسیاری از دانشگاه‌ها، موسسات و سازمان‌های دولتی و یا شرکت‌های تجاری معتبر برای سامان‌دهی بهتر و سریع‌تر اطلاع‌رسانی و ارائه‌ی دیگر خدمات میان دانشجویان، اساتید، کارمندان و شاغلین خود اقدام به اختصاص آدرس الکترونیک و فضای مجزا به آنها می‌نمایند. معمولا اعتبار این گونه Emialها به مدت زمان وابستگی و ارتباط شما با موسسه‌ی مذکور بستگی داشته و برای هر فرد حقیقی، تنها یک آدرس اختصاص می‌یابد. در این صورت واجدین آدرس‌های الکترونیکی برای استفاده از خدمات مذکور باید حتما به سایت موسسه و یا شرکت تابعه و سیستم مدیریت Email آن دسترسی پیدا نمایند.

omidbavi@aut.ac.ir

Emailهای ارائه شده توسط شرکت‌های Isp

شرکت خدمات اینترنتی که شما سرویس اینترنت خود را از آنجا مشترک شده‌اید (منظور از اشتراک، خریدن کارت اینترنتی و یا تهیه‌ی یک اشتراک پرسرعت مانند ADSL و... می‌باشد) معمولا"یک صندوق پستی در اختیار شما قرار می‌دهد که تا زمانی که از اشتراک اینترنتی آن شرکت بهره می‌برید، می‌توانید ازآن استفاده نمایید. در واقع استفاده ازاین گونه سرویس‌ها به صورت رایگان نیست، بلکه حتما"باید از سرویس اینترنتی همان ISP استفاده نمایید.

omidbavi@ngsnet.net

سعی ما بر این خواهد بود که در این فصل پس از ذکر یک سری نکات مهم در رابطه با پست الکترونیک، به دلیل قابل‌توجه بودن میزان استفاده از ایمیل‌های Yahoo و Gmail، به صورت تقریباً مفصل به شرح چگونگی استفاده از این دو سرویس پست الکترونیکی و مدیریت امکانات آنها پرداخته‌ایم. نکته قابل توجه در رابطه با سایر سرویس‌های ارائه دهنده‌ی پست الکترونیک همچون Hotmail و ایمیل فارسی Mailfa این است که به طورکلی منطق و طرز بهره‌گیری از خدمات پست‌های الکترونیکی این سایت‌ها بسیار با یکدیگر مشابه بوده و آشنایی کامل با یک سرویس، برای استفاده از دیگر سرویس‌ها مکفی خواهد بود.

مبانی پست الکترونیک (Email)

آدرس‌های پستی

همان‌طور که برای ارسال و دریافت هر پیام پستی، احتیاج به آدرس گیرنده و فرستنده می‌باشد، برای ارسال و یا دریافت Email نیز به آدرس گیرنده و فرستنده احتیاج خواهید داشت. در دنیای پست الکترونیکی، تمامی آدرس‌های الکترونیکی دارای فرمتی استاندارد و مشابه می‌باشند که شکل کلی زیر را دارا می‌باشند:

omidbavi@yahoo.com

1 بخش اول که عبارت قبل ازحرف @ (اَت ساین) می‌باشد، نام صندوق پست الکترونیکی است که به شیوه‌ای که خواهیم آموخت، توسط کاربر تعیین می‌شود.

این قسمت از آدرس Email را، ID (آی-دی) می‌نامند. پس دقت کنید هرگاه درجایی از شما خواسته شد تا آدرس Email خود را وارد کنید، کل عبارت فوق را باید دقیقاً تایپ نمایید. اما هرگاه ID مورد نیاز باشد، تنها نوشتن همین بخش کافی می‌باشد.

2 بخش دوم، علامت "@" می‌باشد. این علامت نشان دهنده یک آدرس Email است. درواقع آدرس پست‌های الکترونیکی با وجود چنین علامتی از آدرس وب سایت‌ها (URL) تشخیص داده می‌شوند.

3 بخش سوم که عبارت بعد ازحرف @ است. مانند عبارت yahoo.com که نشان‌دهنده‌ی وب سایت ارائه‌دهنده این Email می‌باشد. پس هنگامی که می‌خواهید Email برای دیگران ارسال کنید، شما به عنوان فرستنده و دیگران به عنوان گیرنده تلقی می‌شوند و به آدرس‌های پستی تمام گیرندگان احتیاج خواهید داشت.

رمزپستی (Password)

هرکس برای آن که بتواند از صندوق پستی خود استفاده نماید، احتیاج به یک رمز عبور خواهد داشت که به منزله‌ی کلید صندوق پستی می‌باشد. در ادامه فصل با نحوه ایجاد صندوق پستی و انتخاب رمز آشنا می‌شویم، اما به یاد داشته باشید که رمز هر آدرس Email ای را که ساخته‌اید، اولاً فراموش نکنید، ثانیاً از دسترس دیگران دور نگهدارید.

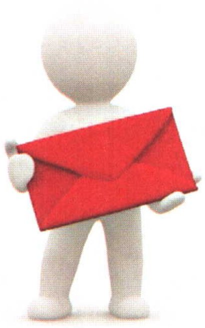
استفاده از Email

برای اســتفاده از Email ای که توسـط وب سایت‌ها ارائه می‌شــوند، تنها احتیاج به یک ارتباط اینترنتی خواهید داشت. بنابراین ازهرکجای دنیا و با هرسیســتم رایانه که در اختیار شــما باشد می‌توانید به Email خود دسترسی پیدا کرده و از خدمات آن بهره ببرید. پس مزیت عمده‌ی این موضوع این اســت لزومی ندارد که تنها از طریق خانه و یا محل کار و یا ... به اینترنت متصل باشید و یا تنها از رایانه خود استفاده کنید.

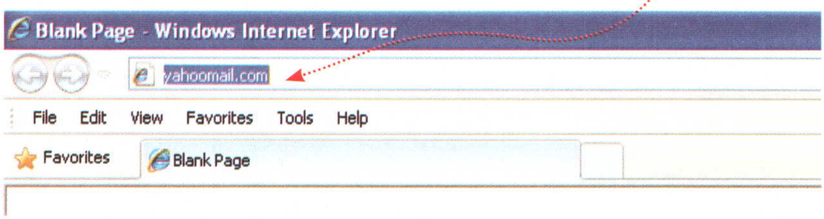
کار با سرویس ایمیل سایت Yahoo

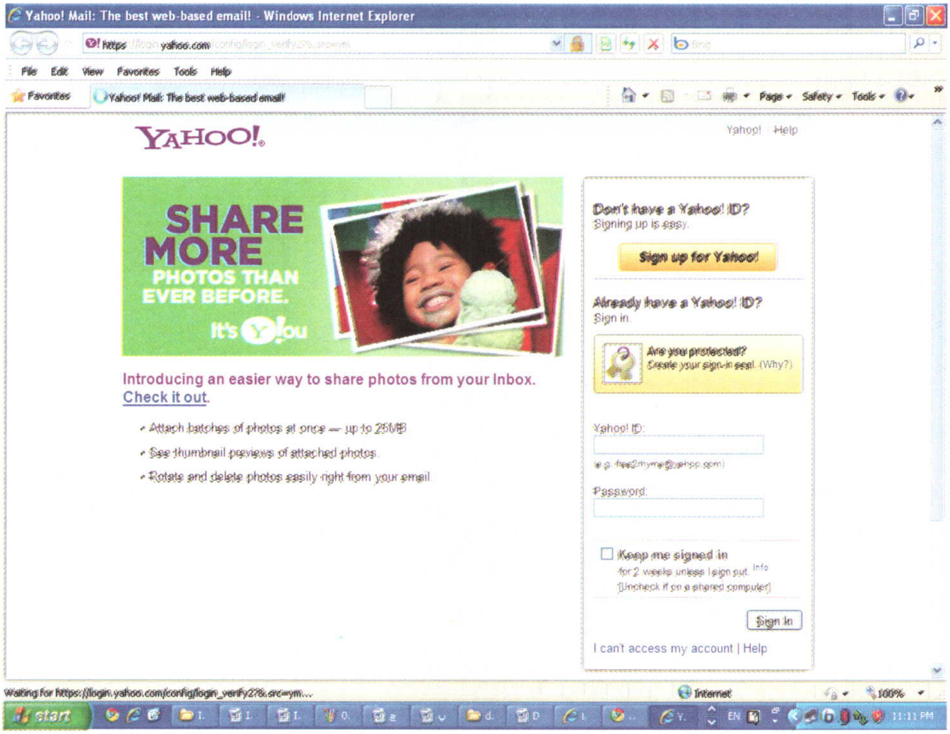
۱. ساختن صندوق پست الکترونیکی

شــرکت Yahoo با آدرس اینترنتی www.yahoo.com، یکی ازمعروف‌ترین، رایج‌ترین و بهترین سایت‌هایی است کــه به کاربران اجازه می‌دهد به صورت رایگان از امکانات yahoo mail بهره‌مند شــوند و بالاخص در میان کاربران ایرانی دارای محبوبیت فوق‌العاده‌ای اســت. هر شــخص می‌تواند به روشــی که شــرح می‌دهیم، بی‌شــمارصندوق پســتی با IDهــای مختلف در ســایت yahoo برای خود ایجاد نماید. بدین منظور، پس ازبرقراری اتصال اینترنتی، مراحل زیر را قدم به قدم اجرا نمایید:



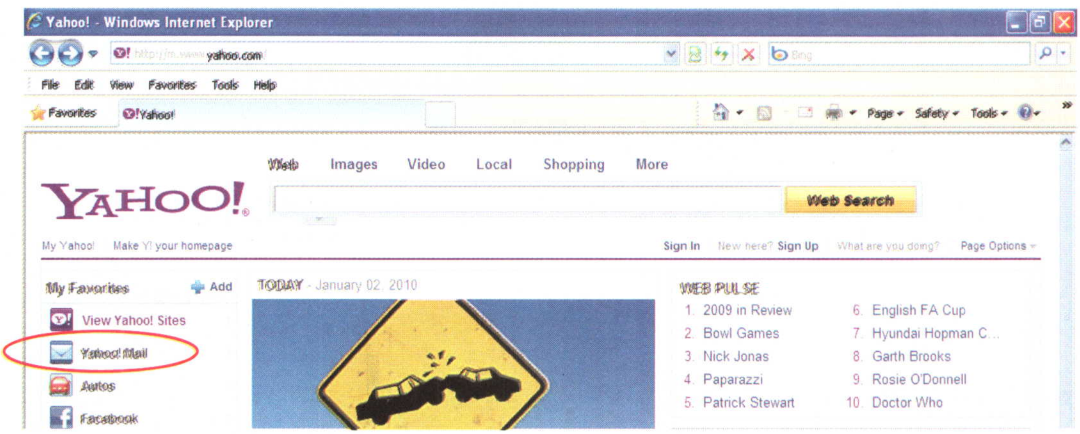
ابتدا مرورگر اینترنتی خود را گشــوده و مطابق شــکل در نوار آدرس آن، نشــانی mail.yahoo.com و یا yahoomail.com را وارد نموده و کلید Enter را فشــرده تا صفحه‌ای نخست سرویس ایمیل باز شود.



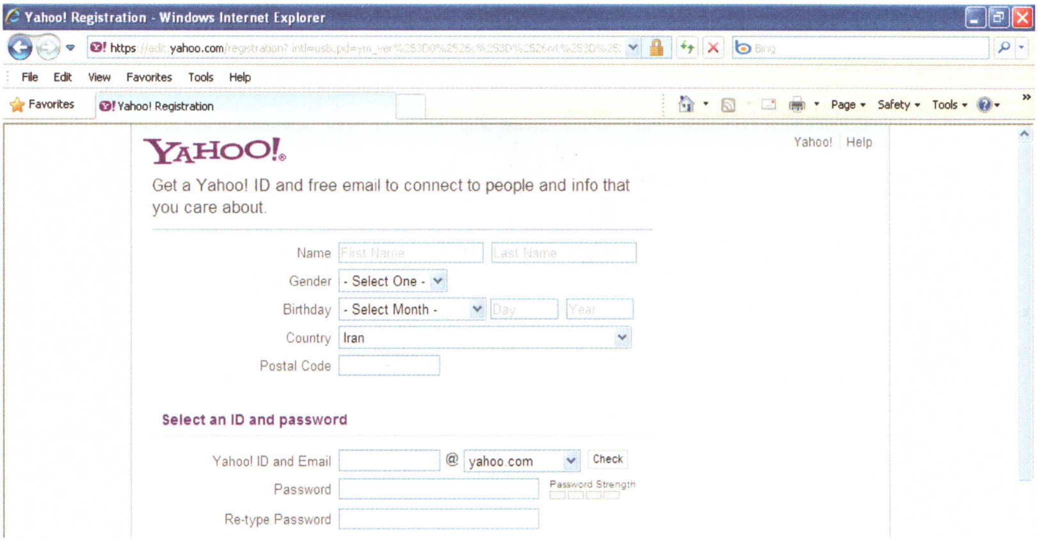


TIP
نکته

اگر در سایت یاهو هستید، با کلیک روی گزینه YahooMail به این صفحه رهنمون خواهید شد.

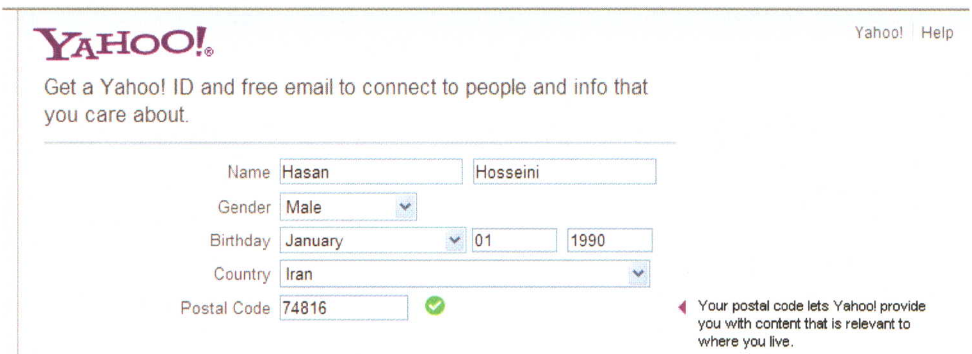


در پنجره‌ای که مشابه پنجره‌ی قبل می‌باشد، روی گزینه‌ی Sign up for Yahoo کلیک نمایید تا وارد پنجره‌ی بعدی شوید.



همان‌طورکـه درشــکل فــوق ملاحظه می‌کنید، صفحــه‌ای که بالا می‌آید، در واقع فرمی اســت که بایــد آن را تکمیل نمایید. قسمت‌های مختلف این فرم را به صورت زیر تکمیل کنید:

در قسمت ابتدایی فرم، به ترتیب نام، نام خانوادگی، جنسیت (مرد (Male) و یا زن (Female))، تاریخ تولد، کشور محل سکونت و کد پستی خود را وارد نمایید:





ســال تولد حتما باید به میلادی باشــد (مثلا در صورت وارد نمودن ۱۳۶۲، Yahoo شــما را فسـیل! تشخیص داده و از ارائه‌ی خدمات به کاربری ۶۴۸ ساله! معذور است.

در کادر کشور محل سکونت، Yahoo خود از طریق IP شما محل سکونت را درج می‌نماید. ولی شما می‌توانید هر کشور دیگری را به جای کشور عزیزمان Iran، انتخاب نمایید. برای کد پستی می‌توانید از هر عدد دلخواهی استفاده نمایید. اما باید عدد انتخابی حتما ۵ رقمی باشد.



اینکه این اعداد (تاریخ تولد، کد پستی، پرسش‌های امنیتی و ...) دقیقا درست و مطابق با واقع باشند مهم نیست. اما نکته مهم این است که این اعداد را حتما به خاطر بسپارید تا در مواقع لزوم (فراموش نمودن رمز عبور و ... طبق آنچه در ادامه خواهید دید) Yahoo بتواند با ارائه این اطلاعات شما را شناسایی نماید.

سپس درقسمت Yahoo ID، یک نام دلخواه برای صندوق پست الکترونیک خود انتخاب و به دقت در فیلد مخصوص تایپ نمایید. این نام در واقع همان بخشی خواهد شد که درآدرس Email شما و در قبل از علامت @ قرار می‌گیرد. برای مثال ID پیشنهادی ما «HasanHosseini» می‌باشد.



نام ID انتخابی می‌تواند ترکیبی از حروف، اعداد، نقطه، خط زیرین (Underline) باشد. اما بایستی توجه داشت که اولین کارکتر ID پیشنهادی حتما از حروف الفبا انتخاب شده باشد.

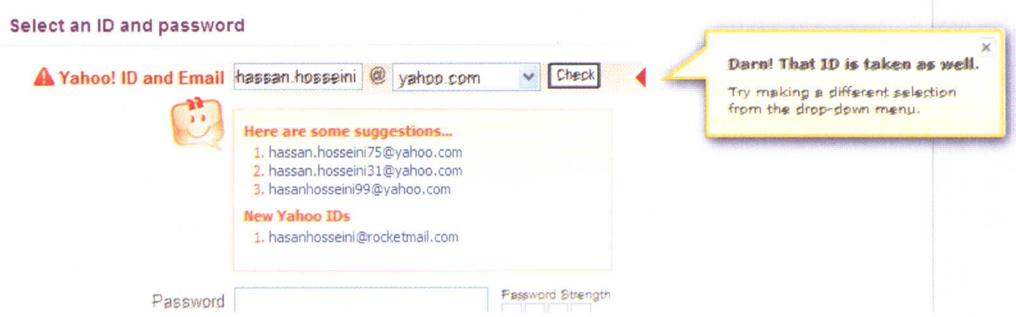


در تعریف ID دقت لازم را مبذول دارید و از انتخاب کلمات بی‌معنا و ناهنجار بپرهیزید. زیرا به احتمال زیاد در آینده برای موارد بسیاری همچون ثبت‌نام‌های الکترونیکی، خریدهای اینترنتی، حساب‌های بانکی و ... بدان نیاز خواهید داشت. در برخی موارد به دلیل شناخته شدن و جا افتادن ایمیل شما در دفترچه‌های آدرس دوستان و یا مخاطبان‌تان، تعویض و تغییر آن هزینه‌بر و دشوار خواهد بود.



اما مســئله این جاســت که این ID باید منحصر به فرد باشد. یعنی ID انتخابی شما در صورتی مورد تأیید قرارمی گیرد که قبلاً کسی چنین ID را ثبت نکرده باشد. چنانچه کسی پیش از شما چنین نامی را برای آدرس Email خود برگزیده باشد، شما دیگر قادر به انتخاب آن نبوده و مجبورید از یک ID دیگر اســتفاده کنید. مثلا می‌توانید با افزودن چند شــماره یا کلمه، (مثلا ســال تولد خود) یک ID متفاوت ایجاد نموده و آن را به Yahoo پیشنهاد دهید تا کار بررسیِ موجود بودن یا نبودن آن را انجام دهد.

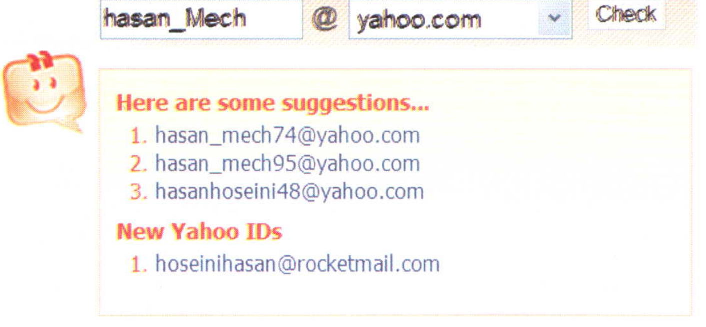
برای اینکه سیستم یک بار ID شما را به همین منظور مورد بررسی قرار دهد، روی گزینه‌ی Check کلیک نمایید:



چنانچه ID انتخابی شــما تکراری باشــد، با پیام خطای فوق مواجه خواهید شد. برای تسریع در انتخاب سریع‌تر IDهای مجاز و جلوگیری از ســعی و خطای وقت‌گیر، Yahoo خود با توجه به نام و نام خانوادگی (که در ابتدای فرم وارد نموده‌اید) و همچنین محاســبه ســال تولد و ... مطابق شکل چند ID را به شما پیشــنهاد می‌دهد. در این صورت با کلیک کردن روی هر یک از این پیشنهادها، ID مذکور به عنوان ID شما درنظر گرفته می‌شود.

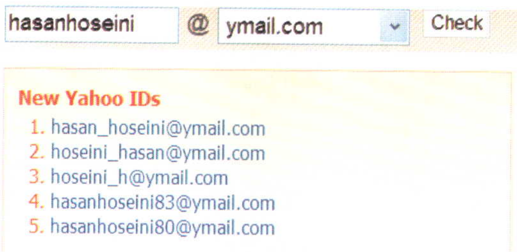


درصورتی که گزینه‌های پیشــنهادی چنگی به دلتان نزد!، می‌توانید پس از تغییر ID بار دیگر روی کادر زیر آن کلیک نموده تا پیشنهادات جدید یاهو (بر مبنای تغییرات اعمالی) در کادر مذکور ظاهر شود.

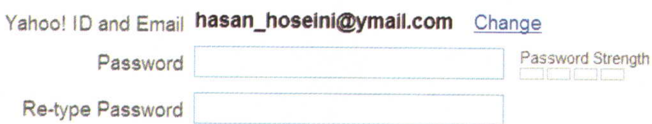


TIP نکته

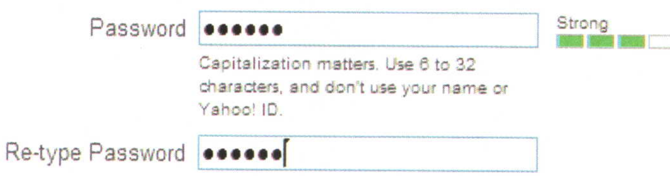
این امکان برای شما وجود دارد که عبارت دامنه‌ی (Domain) آدرس ایمیل را به جای Yahoo.mail به عبارت Ymail.com، Rocketmail.com و ... تغییر دهید. در این صورت احتمال یافتن ID مناسب و دلخواه بسیار بالاتر خواهد بود.



هنگامی که پنجره‌ای همانند شکل زیر را ملاحظه کردید، به معنای تکراری نبودن ID انتخابی شماست.



در قسمت بعدی نیز، پس از انتخاب یک رمز عبور مناسب که حداقل دارای شش حرف می‌باشد، آن را در فیلد مخصوص Password وارد نموده و یک بار دیگر جهت اطمینان در فیلد Re-type Password با دقت وارد نمایید. برای رعایت مسائل امنیتی، کارکترهای رمز عبور به ناشناخته (دایره) نمایش داده می‌شود. دقت کنید که حروف بزرگ یا کوچک نیز مهم می‌باشند.



NOTE توجه

توصیه ما این است که رمز عبوری را انتخاب کنید که به خاطرسپاری و حدس زدن آن برای دیگران ساده نباشد. مثلا شماره‌ی دانشجویی و یا سال تولد و یا شماره‌ی موبایل گزینه‌های مناسب نخواهند بود. هر چه قدر پیچیدگی این رمز بیشتر باشد، دسترسی مهاجمین اینترنتی به آن سخت‌تر و امنیت اطلاعات و محتوای ایمیل شما بیشتر خواهد بود. Yahoo با رنگ‌آمیزی سه کادر مستطیلی سمت راست کادر، میزان اطمینان و امنیت رمز عبور تعریف شده را تخمین می‌زند.

حال به پر کردن سـایر قسـمت‌های فرم ثبت نام بپردازید. در قسـمت بعدی فرم، از شـما خواسته می‌شـود یک نشانی ایمیل جایگزین در قسمت Alternative Email وارد نمایید تا اگر یاهو در زمینه Account و رمز عبور شما پیامی داشته باشد، از این طریق آن را برای شما ارسال کند. این گزینه اختیاری است و خالی گذاردن آن مشکلی ایجاد نخواهد کرد. در ادامه Yahoo از از شما می‌خواهد دو سوال امنیتی را انتخاب و بدان‌ها پاسخ دهید:

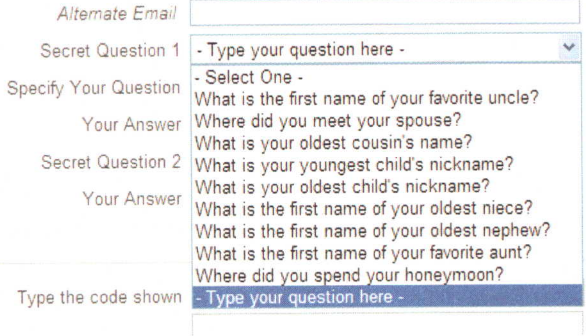


پرسش و پاسخی که دراین قسمت وارد می‌کنید را به دقت انجام دهید. زیرا در برخی مواقع (فراموش نمودن رمز عبور، فراموش کردن ID، حک شدن ایمیل و ...) بدان‌ها نیاز مبرم خواهید داشت. برای جلوگیری از پراکندگی بحث، به این موضوع در انتهای همین بحث پرداخته شده است.

پس مطابق شـکل روی کادر Secret Question 1 کلیک کرده و از میان پرسـش‌های موجود یکی را انتخاب نمایید. پرسـش دوم را نیز به همین ترتیب پاسخ دهید.



از آنجایی که بعضا پرسـش‌های مطرح شـده‌ی موجود (نام حیوان خانگی، ایام ماه عسـل، نام کوچک عمه و عموی دوسـت داشتنی! و ...) به درد خودشان می‌خورد! این امکان برای شما فراهم است که مطابق شکل روی گزینه‌ی انتهایی (Type your question here) کلیک کرده و پرسـش دلخواه خود را در کادر جدیدی که بدان اختصاص می‌یابد، وارد نموده و به آن پاسـخ دهید. نکته قابل توجه این که این پرسش و پاسخ می‌تواند به زبان فارسی درج شود.



برای مثال ما مطابق شکل دو سوال "رشته تحصیلی" و "محل تولد" را انتخاب و بدان پاسخ گفته‌ایم:



در قسمت انتهایی فرم، برای رعایت مسائل امنیتی مطابق شکل از شما خواسته می‌شود که حروفی را که در کادرِ نشان داده‌شده ملاحظه می‌کنید، با دقت در فیلد مخصوص وارد نمایید:





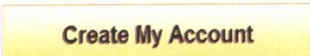
تا کنون احتمالاً هنگام تکمیل فرم‌های ثبت نام اینترنتی در وب‌گاه‌های مختلف با تصویری از حروف و اعداد که عمداً کج و ناواضح رسم شده‌اند برخورد کرده‌اید و از شما خواسته شده تا آن‌را به شکل صحیح خوانده و بادقت در یک کادر مشخص وارد کنید. به این تصاویر حروفی در اصطلاح کپچا گفته می‌شود. کپچا (CAPTCHA) که مخفف عبارت Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart به معنای "آزمون همگانی کاملاً خودکارشده‌ی تورینگ برای مجزا کردن انسان و رایانه" یک سامانه‌ی امنیتی و روند ارزیابی است که برای جلوگیری از برخی حمله‌های خرابکارانه‌ی ربات‌های اینترنتی و جلوگیری از اشغال سایت در هنگام ثبت نام و از کار انداختن آن به‌کار می‌رود. این روند می‌تواند مشخص کند که مراجعه کنندگان به یک وب‌گاه و یا سایر خدمات آنلاین، انسان هستند یا کامپیوتر. بدین منظور برنامه‌ی کپچا آزمون‌هایی را تولید می‌کند که تنها انسان‌ها قادر به پاسخ‌گویی به آنها باشند. چون کامپیوترها و نرم‌افزارهای فعلی احتمالاً نمی‌توانند پاسخ درستی به این آزمون بدهند، هر کاربری که آن را درست حل کند، انسان فرض شده و ثبت نام مقبول واقع می‌شود.





در صورتی که عبارت کپچا بیش از حد پیچیده است و شما در خواندن آن دچار مشکل می‌شوید، می‌توانید به دفعات روی عبارت Try a new code کلیک کرده تا کد کپچا تغییر نموده و عبارتی گلابی! (خوانا) به تورتان! بخورد.

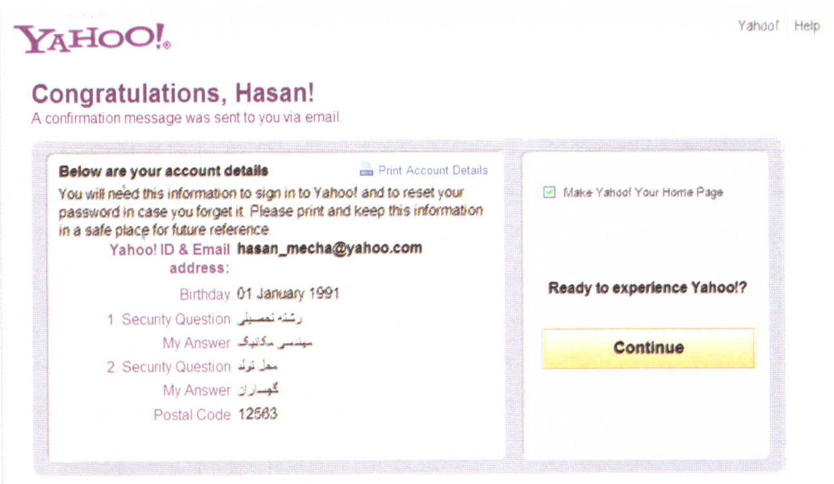
در انتهـا چنانچـه از اتمام محتویات فرم که پر نموده‌اید اطمینان دارید، روی کادر Create My Account کلیک کنید تا ایمیل شما ساخته شود.



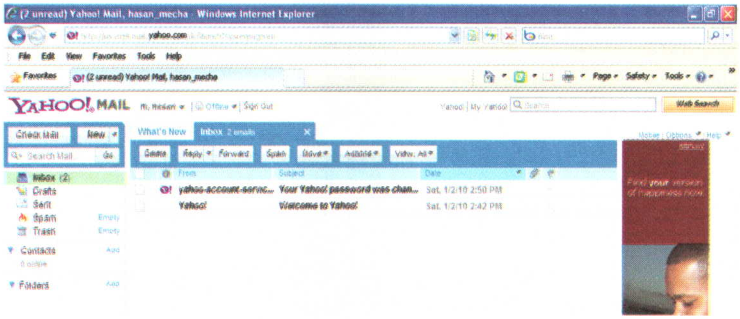


در صورتی که جایی از فرم را مطابق با دستورالعمل سایت تمکیل نکرده باشید، قسمت مذکور به رنگ قرمز نمایش داده می‌شود. پس از تصحیح قسمت یاد شده، روی همین کادر کلیک کنید تا ایمیل شما ساخته شود.

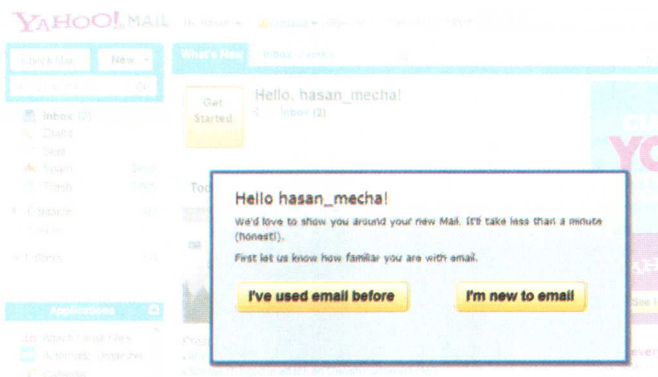
ظاهرشدن صفحه زیر به منزله‌ی پایان عملیات و موفقیت شما در ساختن ID دلخواهتان است.



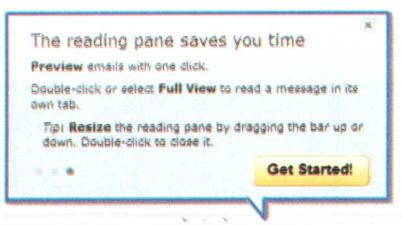
با کلیک روی گزینه‌ی Continue وارد صندوق پستی تازه تأسیس خود خواهید شد.



در ابتدای ورود، Yahoo با طرح سوالی از شما می‌خواهد کسب اجازه نماید که قسمت‌های مختلف ایمیل را به شما معرفی نماید یا خیر. اگر می‌خواهید به Yahoo گوشزد کنید که شما یک پا ایمیل‌شناس! هستید، مطابق شکل روی گزینه I've Used email before کلیک کنید.



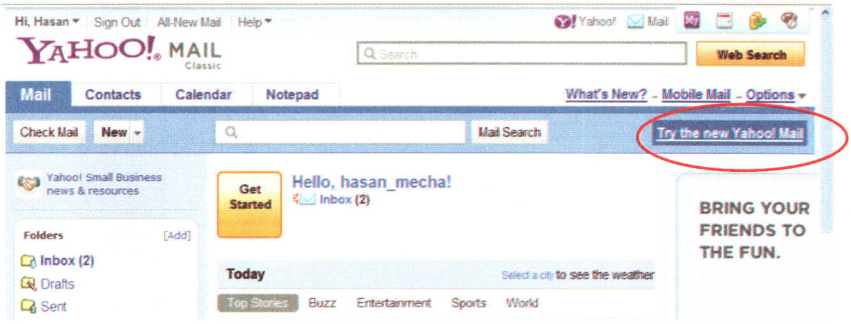
در هر صورت می‌توانید با فشردن علامت ضربدر در گوشه‌ی سمت راست و بالای کادرهای توضیحی، از شر آنها خلاص شوید.





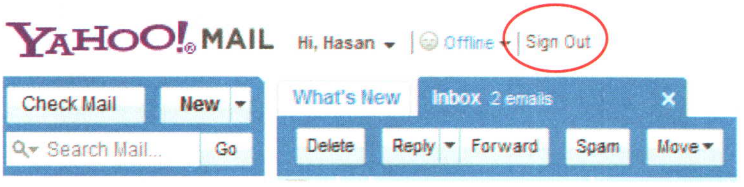
سایت یاهو چند سالی که محیط ایمل خود (Yahoo Mail) را به نسخه‌ای جدید و با امکاناتی نوین ارتقاء داده است. اما به‌دلیل ساختار و گرافیک این نسخه و نیازمندی آن به سرعت نسبتا بالای خط اینترنت، نسخه قبلی یا همان نسخه کلاسیک آن (Yahoo Mail Classic) هنوز کاربرد خویش را حفظ نموده است. بنابراین در برخی موارد ممکن است ایمیل تازه تاسیس شما در محیط کلاسیک ارائه شود؛ اما اگر خواهان استفاده از نسخه جدید آن هستید، نگران نباشید. بعد از مدتی کوتاه، مطابق شکل

گزینه‌ای در محیط ایمیل شما ظاهر می‌شود که با کلیک روی آن می‌توانید میل خود را به نسخه جدید ارتقاء دهید.



در ادامه، تکیه‌ی ما بر معرفی امکانات و گزینه‌های تنظیمی نسخه ارتقاء یافته است. هرچند که بخش اعظمی از مفاهیم هر دو نسخه کاملا مشابه و یکسان خواهد بود.

حال اجازه دهید یک بار از صندوق پستی خارج و دوباره به آن وارد شویم. برای خارج شدن از محیط ایمیل خود کافی است مطابق شکل روی گزینه Sign Out کلیک کنید. در این صورت به وب سایت Yahoo رهنمون خواهید شد.



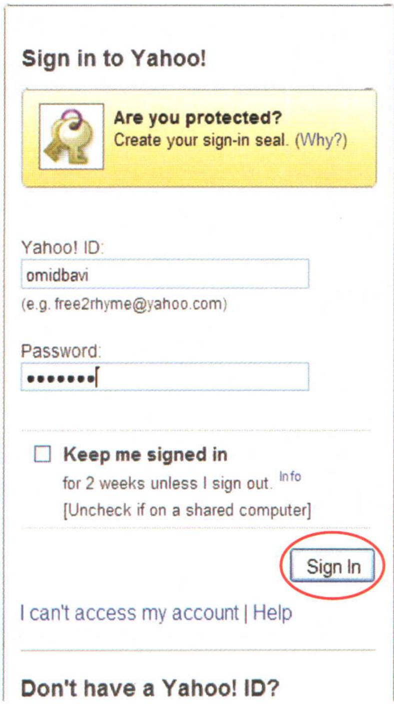
ورود به صندوق پست الکترونیکی

برای استفاده از خدمات پست الکترونیک (مطالعه ایمیل‌های دریافتی و یا ارسال ایمیل جدید) باید ابتدا به صندوق پستی خود وارد شوید. برای این کار مطابق آن چه در ابتدای این فصل گفته شد، کافی است آدرس نشانی mail.yahoo.com و یا yahoomail.com را در نوار آدرس مرورگر اینترنتی وارد نموده و دکمه Enter را فشرده تا صفحه‌ای نخست سرویس ایمیل باز شود. اگر که در وب سایت Yahoo هستید، با کلیک روی گزینه YahooMail به صفحه ابتدایی صندوق پستی دسترسی پیدا خواهید کرد.

حال مطابق شکل، نام کاربری (ID) و رمز عبور (Password) خود را در محل‌های نشان داده شده درج نمایید.



دقت داشته باشید برای ورود به هر ایمیل، باید به وب سایت سرویس ارائه دهنده آن مراجعه نمایید. بنابراین هنگام ورود، ذکر دامنه و علامت ات‌ساین (@) ایمیل لازم نبوده و تنها قسمت ID کافی خواهد بود. اما همان‌طور که در آینده خواهید دید، برای



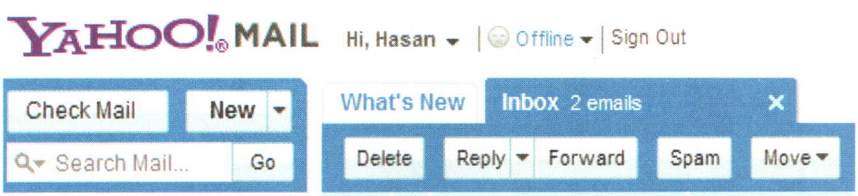
ارسال ایمیل به آدرسی دیگر، ذکر ایمل به صورت کامل (همراه با دامنه و علامت @ ضروری خواهد بود).

روی گزینه Sing In کلیک کرده تا وارد صندوق پستی خود شوید.



همان‌طور که در شکل قبل نمایان است، در قسمت زیرین کادر Password گزینه‌ای با عنوان Keep me Sign In وجود دارد. در صورت تیک خوردن این گزینه، مشخصات شما حتی با بستن پنجره مرورگر و یا قطع اتصال اینترنت در رایانه ثبت شده و در صورت مراجعه مجدد به سایت ایمیل یاهو (mail.yahoo.com) صفحه درخواست نام کاربری و رمز عبور حذف شده و مستقیما وارد صندوق پستی خود خواهید شد. مزیت انتخاب این گزینه، صرفه‌جویی در زمان موردنیاز برای ورود به صندوق پستی و چک کردن ایمیل‌ها است و معمولا برای رایانه‌های شخصی مشکلی ایجاد نخواهد کرد.

اما درصورتی که روی یک رایانه عمومی (سایت دانشگاه، اداره، کافی‌نت و ...) کار می‌کنید و بدون فشردن گزینه Sign Out پنجره مرورگر را ببندید، ممکن است شخص دیگری با باز نمودن محیط ایمیل Yahoo، وارد صندوق پستی شما شده و به اطلاعات و محتویات شما دسترسی پیدا نماید. بنابراین توصیه می‌شود در رایانه‌های عمومی این گزینه را غیرفعال نموده و یا هنگام خارج شدن از محیط ایمیل خود مطابق شکل روی گزینه Sign Out کلیک کنید.

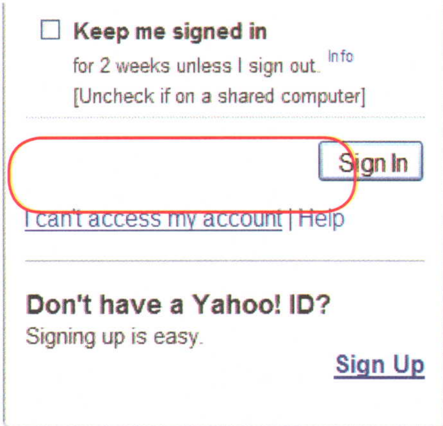


طریقه‌ی بازیابی رمز عبور و یا ID در صورت فراموشی آن

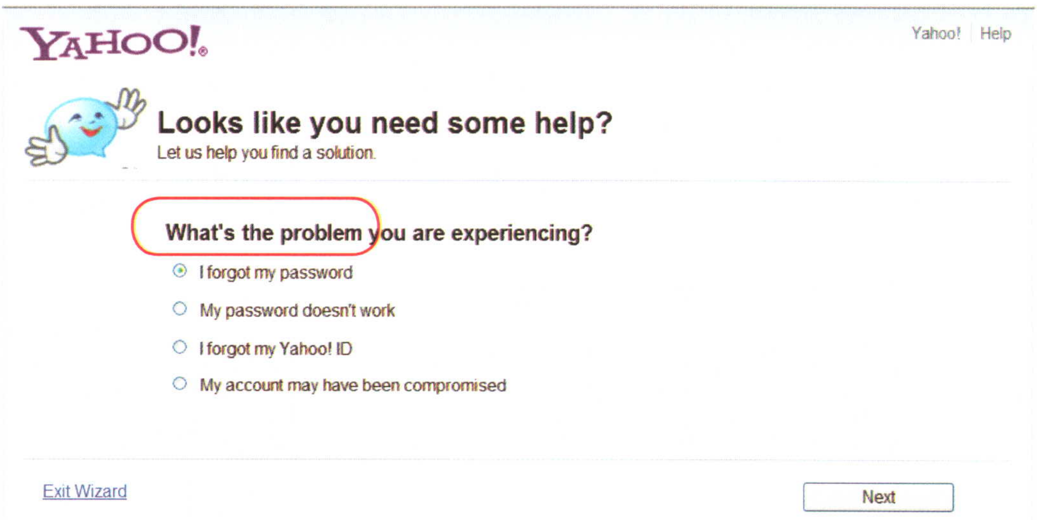
گاهی اوقات به دلیل تعددِ ایمیل‌های ساخته شده و یا عدم استفاده از خدمات پست الکترونیک در یک مدت طولانی، ممکن است رمز عبور و یا نام کاربری خود را فراموش نمایید. در این مواقع می‌توان با کمک پرسش‌های امنیتی که خودتان طرح نموده و بدان‌ها پاسخ گفته‌اید، به سایت Yahoo رفته و رمزی جدید به ایمیل خود اختصاص دهید. فرض کنید که ID خود را

به یاد داشته و تنها رمز عبور خود را فراموش نموده‌اید. برای بازیابی (تغییر رمز) ایمیل خود مراحل ذیل را به ترتیب انجام دهید:

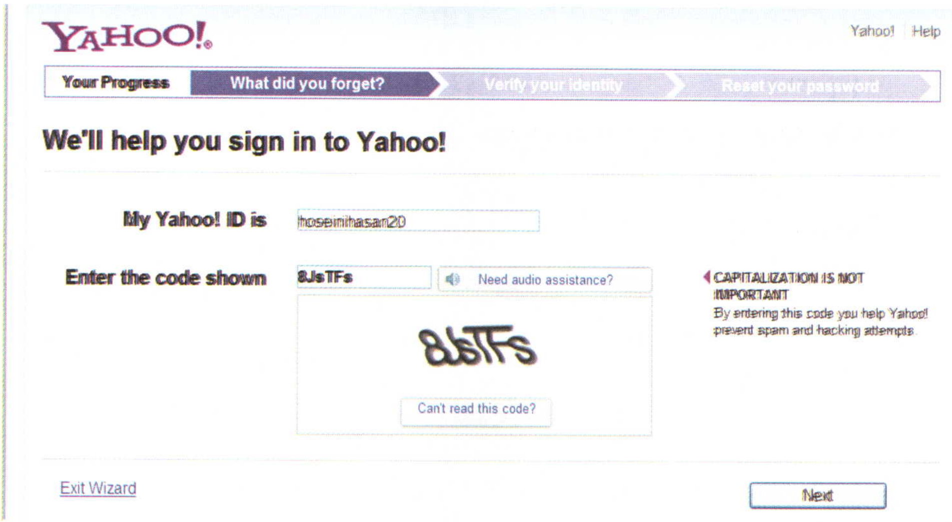
1 مطابق شکل در صفحه ابتدایی ایمیل، روی عبارت I Can’t access my account کلیک کنید.



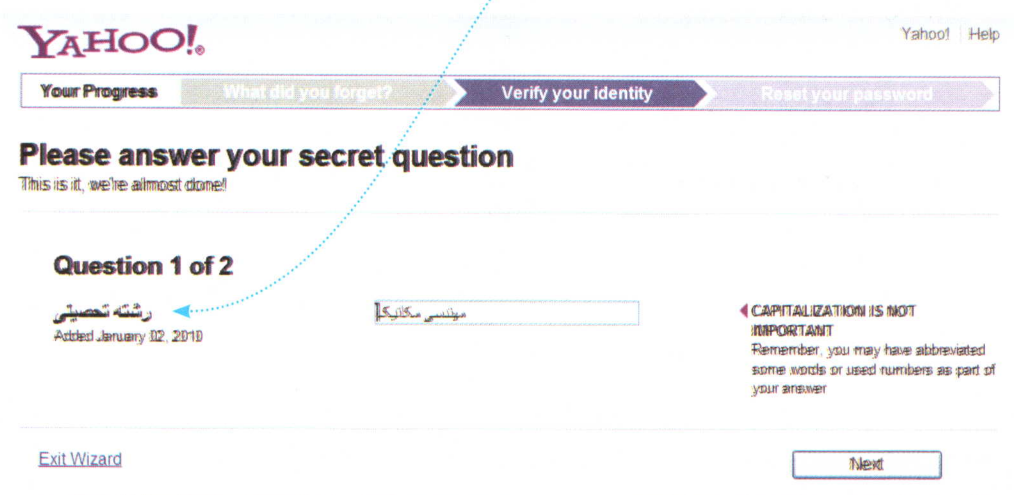
2 در پنجره‌ای که گشوده می‌شود، گزینه I forgot my Password را انتخاب و روی گزینه Next کلیک نمایید.



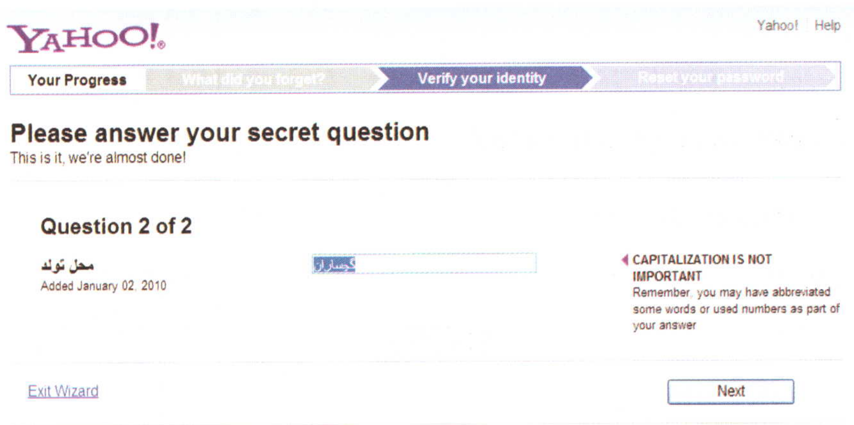
3 در این مرحله Yahoo از شـما می‌خواهد تا ID خود را وارد نموده و پس از درج کد امنیتی (کپچا) نمایش داده شـده، روی دکمه‌ی Next کلیک نمایید.



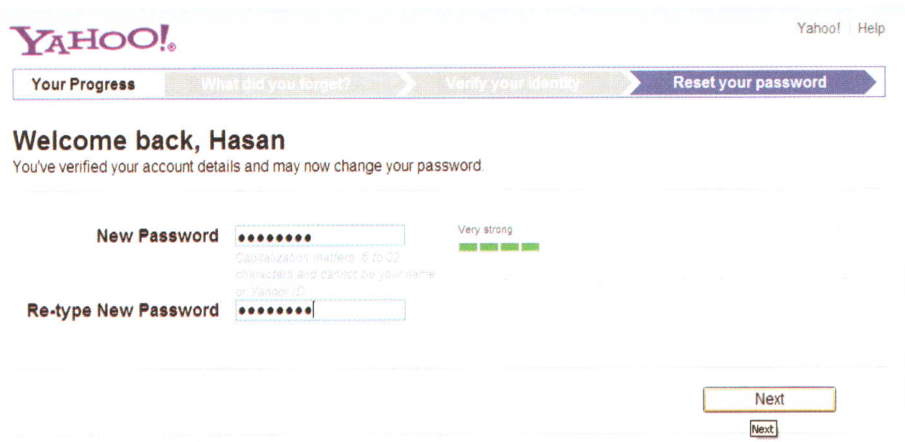
4 در مرحله‌ی بعد، Yahoo از شــما می‌خواهد تا پاســخ اولین پرســش امنیتی (که خودتان طرح نموده‌اید) را در کادر مربوطه وارد نمایید.



5 روی دکمه Next کلیک کرده و به طریق مشــابه، دومین ســوال امنیتی را نیز پاســخ داده و دوباره گزینه Next را کلیک نمایید.



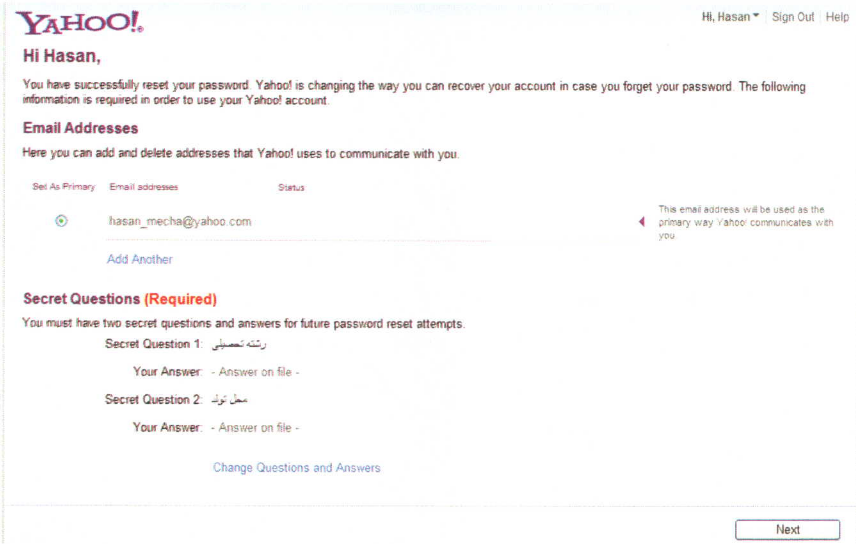
6 در این مرحله، (در صورت صحت اطلاعات ورودی) Yahoo شما را شناسانایی کرده و از شما می‌خواهد رمز عبور جدیدی را انتخاب و برای اطمینان بیشتر دوبار در کادرهای نشان داده شده در شکل وارد نمایید. در انتها روی دکمه Next کلیک کنید.

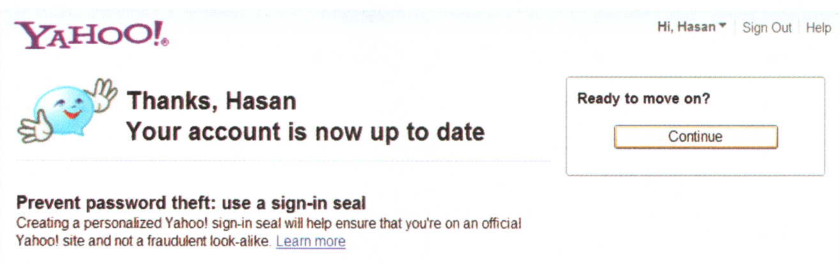


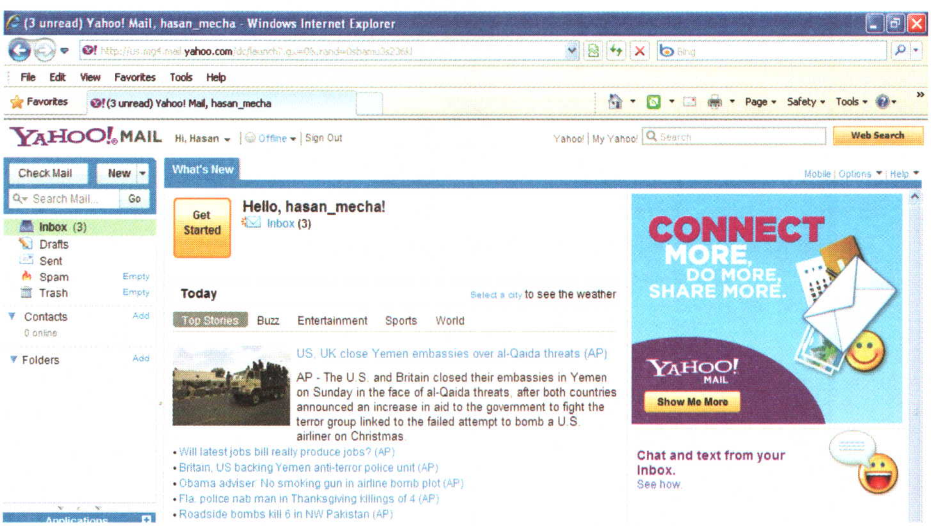
7 در آخرین مرحله، Yahoo مشــخصات شــما و ســوال‌های امنیتی مطروحه را برای یادآوری شما نمایش می‌دهد. با کلیک روی گزینه‌ی Next و کلیک روی گزینه Continue در پنجره جدید، مطابق شکل به صندوق پستی‌تان رهنمون خواهید شد.



فعلا یک نیم‌نگاهی به گزینه‌ی Change Questions and Answers در شــکل زیر داشــته باشید تا بعدا بگوییم ماجرا از چه قرار است!


YAHOO!
Hi, Hasan | Sign Out | Help
Hi Hasan,
You have successfully reset your password. Yahoo! is changing the way you can recover your account in case you forget your password. The following information is required in order to use your Yahoo! account.
Email Addresses
Here you can add and delete addresses that Yahoo! uses to communicate with you.
Set As Primary
Email addresses
Status
hasan_mecha@yahoo.com
This email address will be used as the primary way Yahoo! communicates with you
Add Another
Secret Questions (Required)
You must have two secret questions and answers for future password reset attempts.
Secret Question 1: رشته تحصیلی
Your Answer: - Answer on file -
Secret Question 2: محل تولد
Your Answer: - Answer on file -
Change Questions and Answers
Next


YAHOO!
Hi, Hasan | Sign Out | Help
Thanks, Hasan
Your account is now up to date
Ready to move on?
Continue
Prevent password theft: use a sign-in seal
Creating a personalized Yahoo! sign-in seal will help ensure that you're on an official Yahoo! site and not a fraudulent look-alike. Learn more


(3 unread) Yahoo! Mail, hasan_mecha - Windows Internet Explorer
File Edit View Favorites Tools Help
Favorites
(3 unread) Yahoo! Mail, hasan_mecha
Page Safety Tools
YAHOO! MAIL
Hi, Hasan | Offline | Sign Out
Yahoo! | My Yahoo!
Web Search
Check Mail
New
Search Mail...
Go
Inbox (3)
Drafts
Sent
Spam
Empty
Trash
Empty
Contacts
Add
0 online
Folders
Add
What's New
Mobile | Options | Help
Get Started
Hello, hasan_mecha!
Inbox (3)
Today
Select a city to see the weather
Top Stories
Buzz
Entertainment
Sports
World
US, UK close Yemen embassies over al-Qaida threats (AP)
AP - The U.S. and Britain closed their embassies in Yemen on Sunday in the face of al-Qaida threats, after both countries announced an increase in aid to the government to fight the terror group linked to the failed attempt to bomb a U.S. airliner on Christmas.
• Will latest jobs bill really produce jobs? (AP)
• Britain, US backing Yemen anti-terror police unit (AP)
• Obama adviser: No smoking gun in airline bomb plot (AP)
• Fla. police nab man in Thanksgiving killings of 4 (AP)
• Roadside bombs kill 6 in NW Pakistan (AP)
CONNECT MORE, DO MORE, SHARE MORE.
YAHOO! MAIL
Show Me More
Chat and text from your Inbox.
See how

با هر بار تغییر رمز، ایمیلی از مدیریت سایت Yahoo به صندوق پستی شما ارسال می‌شود که مراتب تغییر رمز و زمان آن را به شما اطلاع می‌دهد.

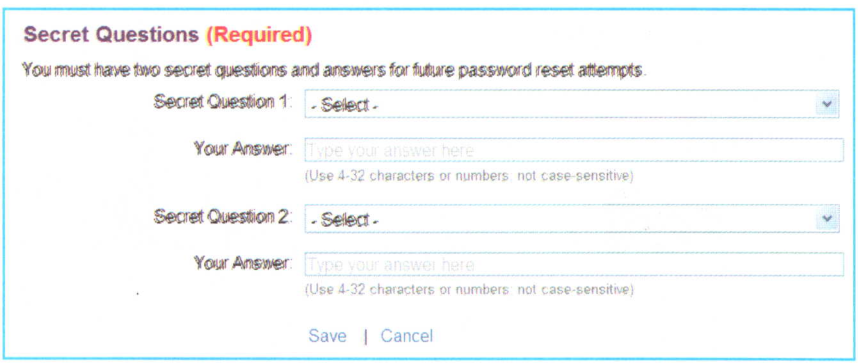


دیدید که با داشتن ID و پاسخ دادن به دو پرسش امنیتی به راحتی می‌توان رمز ایمیل خود (و یا دیگران!) را تغییر دهید. بنابراین توصیه می‌شود پاسخ‌های داده شده به سوالت مطروحه را کمی پیچیده کنید تا دیگران نتوانند از این طریق رمز شما را تغییر داده و عملا شما را ناکار کنند. پس طرح سوالاتی چون رشته تحصیلی و محل تولد که بسیاری از دوستان! شما از پاسخ آن آگاهند و پاسخ‌های چنین ساده و بدون پیچیدگی، می‌تواند عواقب خطرناکی به‌دنبال داشته باشد.



برای تعویض سوالات مطروحه و یا تغییر پاسخ‌ها می‌توانید در انتهای عملیات بازیابی رمز عبور (همان نیم‌نگاهی! که توصیه شد)، مطابق شکل روی گزینه Change Questions and Answers کلیک نمایید و در کادرهای باز شده سوالات و پاسخ‌های جدید خود را وارد نموده و Next بزنید.

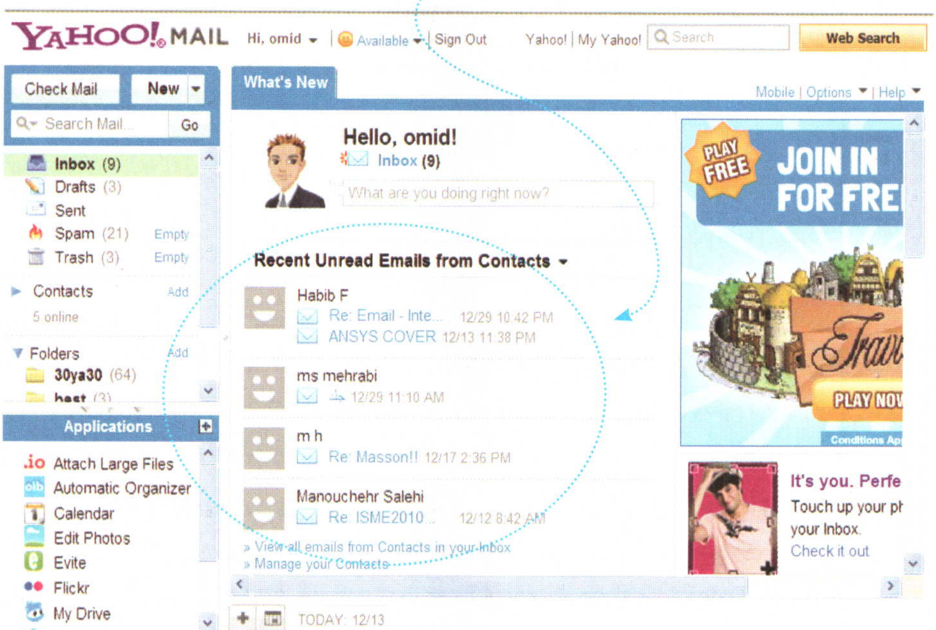




معرفی بخش‌های مختلف صندوق پست الکترونیکی

در این قسمت، با بخش‌ها و امکانات متنوع صندوق پستی آشنا شده و علاوه بر طریقه خواندن ایمیل‌های دریافتی و یا ارسال ایمیل‌های جدید، با نحوه تنظیمات و مدیریت امکانات فضای ایمیل آشنا خواهید شد. پس ابتدا مطابق روش گفته شده واردصندوق پستی خود شوید.

به محض ورود به صندوق پستی، مطابق شکل ایمیل‌های نورسیده! از دوستان (کسانی که نام آن‌ها در لیست تماس (Contacts) و یا همان دفترچه آدرس تان ثبت شده است) را می‌توان در قسمت What's New مشاهده نمایید. با نحوه‌ی ذخیره نشانی‌های الکترونیک دیگران در دفترچه آدرس در آینده آشنا خواهید شد.

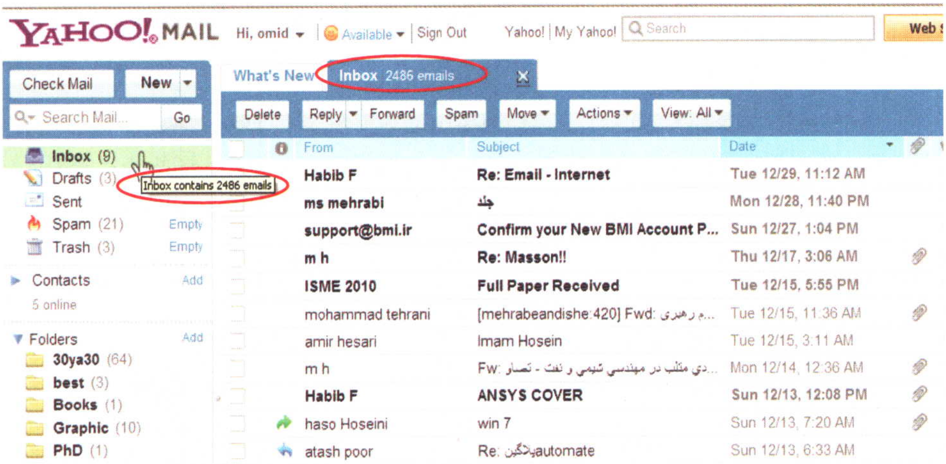


برای خواندن ایمیل‌های رسیده از این افراد می‌توانید روی هر یک از پاکت‌نامه که خواستید، کلیک کرده تا گشوده شده و محتویات آن به نمایش درآید. اما از آنجایی که ایمیل‌های رسیده از افراد و یا موسساتی که نام آنها در لیست مخاطبین شما ثبت نشده است، در این قسمت نشان داده نمی‌شود، بهتر است برای چک نمودن این ایمیل‌ها مطابق آنچه می‌آید روی پوشه‌ی Inbox کلیک نمایید.

چک کردن (خواندن) ایمیل‌های دریافتی

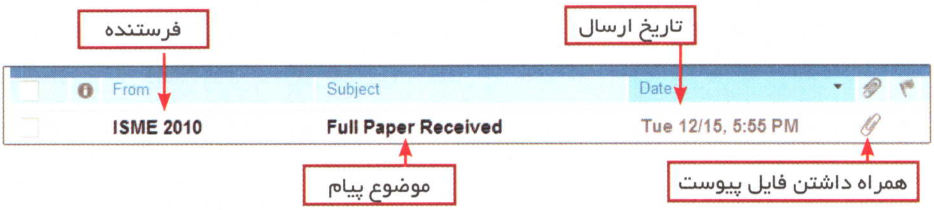
تمامی ایمیل‌هایی که از طرف سایرین برای شما ارسال می‌شود، ابتدائاً در پوشه‌ای با نام Inbox ذخیره می‌شود. این پوشه حاوی تمام Emailهایی است که برای شما ارسال شده است. چه ایمیل‌هایی که آنها را مطالعه نموده‌اید (در اصطلاح چک نموده‌اید) و چه ایمیل‌های جدیدی که هنوز آنها را چک نکرده‌اید. پررنگ بودن کلمه Inbox به همراه عدد (۹) که درکنار آن وجود دارد،

نشـان دهنده وجود ۹ ایمیل نخوانده (جدید) در آن اسـت. اما اگر برای لحظاتی موس روی پوشـه Inbox نگه دارید، تعداد کل ایمیل‌های موجود (مطابق شکل: ۲۴۸۶ ایمیل) در آن گزارش می‌شود. تعداد کل ایمیل‌ها در زبانه‌ی Inbox نیز قابل‌رویت است.



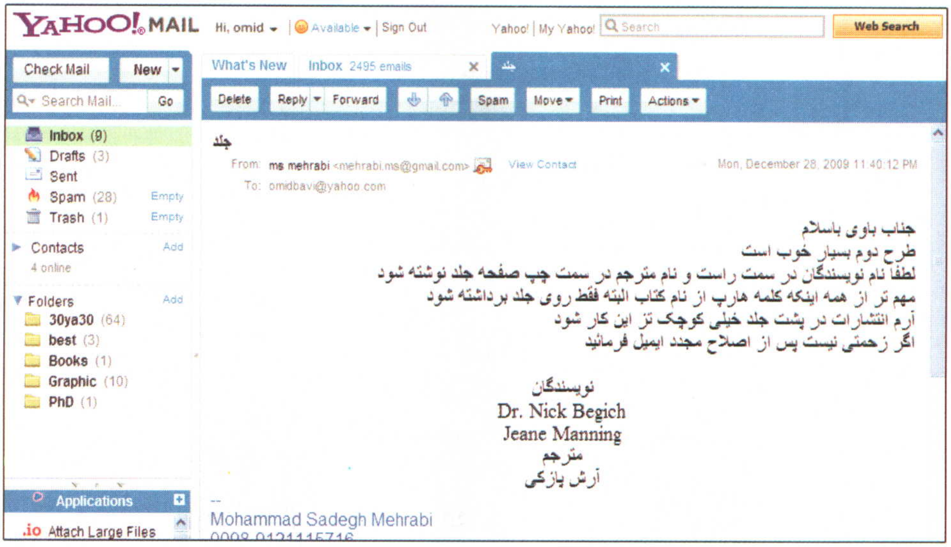
همان‌طورکه می‌بینید، تمام ایمیل‌های دریافت شـده دراین صفحه در دسـترس شـما هسـتند. ایمیل‌هایی را که هنوز بازشان نکرده‌اید، به صورت پر رنگ دیده می‌شـوند. ترتیب قرارگیری ایمیل‌ها به ترتیب زمانی اسـت. یعنی ایمیل‌های جدیدتر بالاتر قرارمی گیرند. البته طبق آنچه در ادامه گفته می‌شود، خواهید دید که می‌توانید ترتیب قرارگیری ایمیل‌ها را بر اساس نام ارسال کننده، موضوع ایمیل، باز شـده و یا باز نشـده و ... تغییر داده و تنظیم نمایید. فرسـتنده، موضوع و زمان ایمیل‌های ارسال شده درهمین صفحه قابل‌رویت خواهد بود.

در زیر عبارت From نام فرستنده را مشاهده می‌کنید. این همان نامی است که درهنگام ساختن ID توسط سازنده ID، در فرم اولیه وارد شده است. البته می‌توانید برای ایمیل‌هایی که برای دیگران می‌فرستید، این نام را تغییر دهید. در زیر عبارت Subject، نام موضوعی است که فرستنده برای ایمیل فرستاده شده انتخاب کرده است. در زیر عبارت Date زمان ارسال ایمیل را ملاحظه می‌کنید. آیکن 📎 درکنار موضوع ایمیل، به این معناست که همراه با این ایمیل، یک فایل به صورت پیوست ارسال شده است.



بـرای خوانـدن هر ایمیل از مجموعه ایمیل‌های Inbox، کافی اسـت روی قسـمت Subject از ایمیـل مورد‌نظر کلیک کنید. همان‌طور که گفته شـد، ایمیل‌هایی که شـما هنوز آنها را نخوانده‌اید به صورت پررنگ می‌باشند که پس از بازکردن و مطالعه‌ی

آن‌ها به صورت کم رنگ در پوشـه Inbox در می‌آیند. به این ترتیب می‌توانید درصفحه‌ای که بازخواهد شـد، اقدام به مطالعه‌ی ایمیل نمایید. مطابق شکل، درقسمت بالایی هر ایمیلی که باز می‌شود، می‌توانید موضوع (Subject)، مشخصات ارسال کننده‌ی پیام (from)، تاریخ ارسال پیام و اسامی گیرنده‌های پیام را مشاهده کنید:



TIP
نکته

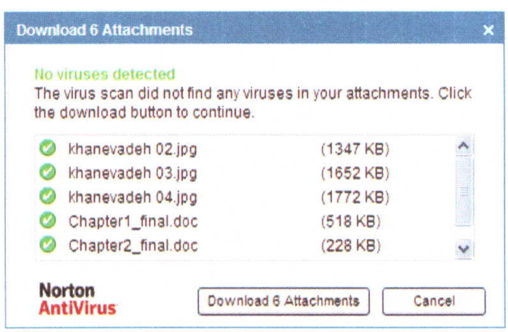
در نسخه‌ی قدیمی ایمیل یاهو (Classic)، گاهی اوقات دیده می‌شد که هنگام دریافت یک ایمیل فارسی، نوشتار فارسی آن به صورت حروفی ناخوانا همانند شکل درآمده‌اند. این مشکل در نسخه جدید رفع شده اما اگر از نسخه کلاسیک استفاده می‌کنید، می‌توانید برای خوانا کردن این ایمیل‌ها ازمنوی View، وارد زیر مجموعه Encoding شده و با انتخاب Arabic (Windows) یا Unicode (UTF-8) ایمیل‌های فارسی را خوانا کنید.

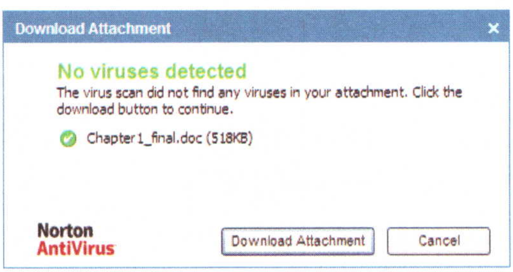
دریافت و مطالعه فایل‌های پیوست

چنانچه همراه با ایمیل دریافتی یک یا چند فایل برای شـما فرسـتاده شده باشـد، در پایین نام فرستنده و گیرنده، تعداد، اسامی فایل‌های پیوسـت شـده (Attachment) همراه با فرمت (نوع) و اندازه (حجم) آنها نمایش داده می‌شود. فایل‌های پیوست شده می‌تواند در هر فرمتی (فایل متنی، تصویر ساده، فایل فشرده (Zip)، فایل‌های صوتی و تصویری و ...) دریافت و یا ارسال شود. اگر در میان فایل‌های پیوسـت شـده، فایل تصویری (فرمت JPEG، BMP و ...) وجود داشته باشد، مطابق شکل، پیش‌نمایش کوچکی از فایل تصویری مذکور در پایین صفحه ایمیل نمایش داده می‌شود.



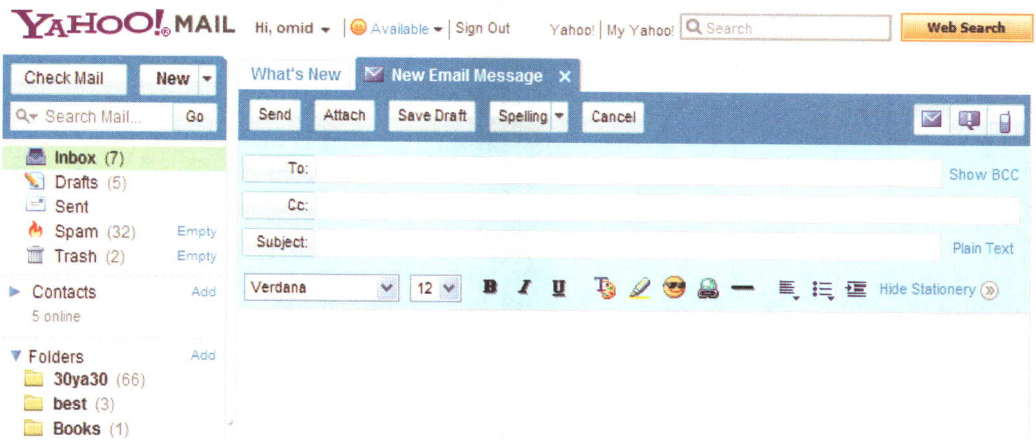
برای دریافت (دانلود) هر فایل پیوست به صورت جداگانه، روی عنوان آن کلیک کنید. در این صورت فایل مذکور ابتدا توسط یک برنامه ویروس یاب (Norton) بررسی شده و درصورتی که ویروسی نباشد، مطابق شکل پنجره دانلود فایل ظاهر خواهد شد. با کلیک روی گزینه Download Attachment در این کادر محاوره‌ای، فایل مذکور در حافظه رایانه شما ذخیره می‌شود. به روش مشابه، برای دریافت تمامی فایل‌های پیوست به صورت یک‌باره، کافی است روی عبارت Download All کلیک کنید و سپس مطابق قبل، درخواست خود را در کادر محاوره‌ای باز شده تایید نمایید.





فرستادن Email برای دیگران

جهت ارسال یک نامه پست الکترونیکی برای دوستان خود، همانند شکل روی گزینه New کلیک نمایید تا پنجره‌ای مطابق شکل باز شود:



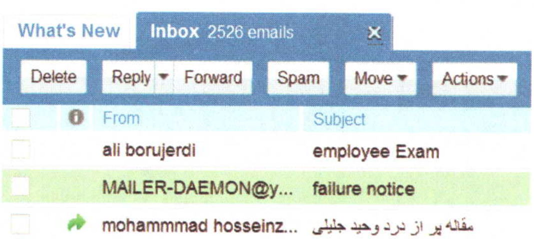
در این شکل، در کادر (فیلد) To، آدرس ایمیل گیرنده را به دقت تایپ نمایید. همچنین می‌توانید آدرس‌های دیگری را نیز تایپ نمایید، به شرط آنکه هر آدرس با یک علامت کاما (،) از یکدیگر جدا شوند.

اگر قصد دارید رونوشتی از ایمیلی که قصد فرستادن آن را دارید برای افراد دیگری نیز ارسال نمایید، می‌توانید آدرس ایمیل (های) مدنظر را در کادر Cc درج نمایید.

درفیلد Subject، موضوع مطلب ارسالی‌تان را به زبان فارسی (و یا انگلیسی) بنویسید. در غیر این صورت، مخاطبان شما این ایمیل را با عنوان No Subject دریافت خواهند نمود.

TIP نکته

اگر آدرس پست الکترونیک درج شده برای مخاطبان‌تان به دلایلی متروکه (غیر قابل استفاده) شده باشد و یا آدرس مذکور اشتباه وارد شده و چنین ایمیلی وجود نداشته باشد، Yahoo مطابق شکل با ارسال پیامی با عنوان Failure Notice، نسبت به ناکام بودن عملیات ارسال ایمیل به آدرس مورد نظر را هشدار می‌دهد. با باز نمودن این ایمیل و مطالعه محتویات درون آن، از ایمیل‌های مخدوش مخاطبان‌تان آگاه خواهید شد.

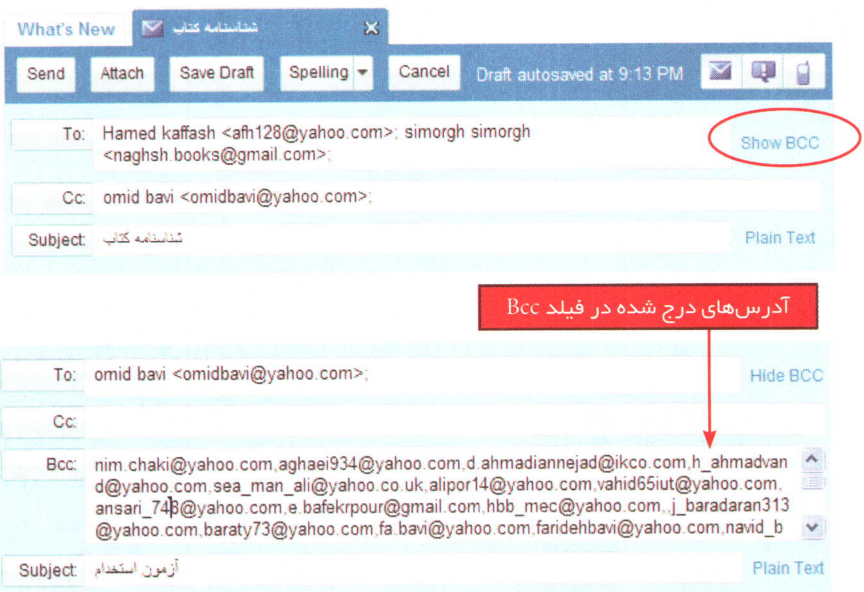


TIP
نکته

هر چند طبق آنچه در ادامه خواهید دید، نسخه‌ای از ایمیل ارسالی شما در پوشه‌ای به نام Sent ثبت خواهد شد، اما نگارنده ترجیح می‌دهد برای ایمیل‌های با اهمیت و مخصوصا ایمیل‌هایی که فایل‌های حجیم یا ارزشمند به آن پیوست شده است، با درج ایمیل خود در قسمت Cc، رونوشتی از آن را برای خود نیز ارسال دارد تا از این رهگذر هم از ارسال و رسیدن موفق به مقصد ایمیل آگاه شده و هم نسخه‌ای از آن را در پوشه Inbox و یا دیگر پوشه‌ای که خواهد ساخت به عنوان آرشیو داشته باشد.

TIP
نکته

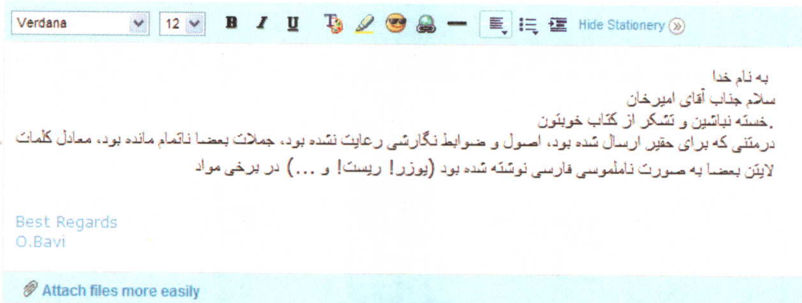
هر یک از مخاطبان شما (دریافت کنندگان ایمیل ارسالی) با گشودن پیام شما تمامی آدرس‌های ایمیلی که در فیلد To و فیلد Cc (رونوشت) وارد نموده‌اید را مشاهده خواهند نمود. اما اگر بخواهید ایمیلی را برای چند آدرس متفاوت ارسال کنید که هیچ یک از آنها ندانند ایمیل مذکور به جز وی، برای چه کسان دیگری ارسال شده است، باید از فیلد Bcc استفاده نمایید. برای ظاهر شدن این فیلد مطابق شکل روی عبارت Show Bcc کلیک کرده تا فیلد مربوطه نمایش داده شود. سپس آدرس ایمیل‌ها را در این کادر (البته با گذاشتن کاما میان هر آدرس) درج نمایید. البته فیلد To باید حداقل یک آدرس (مثلا ایمیل خودتان) در خود داشته باشد اما فیلد Cc می‌تواند خالی باشد.



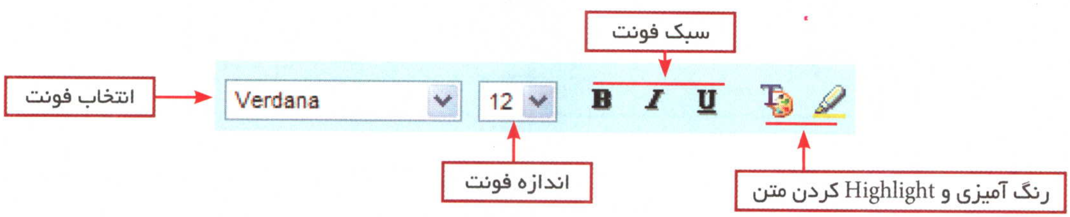


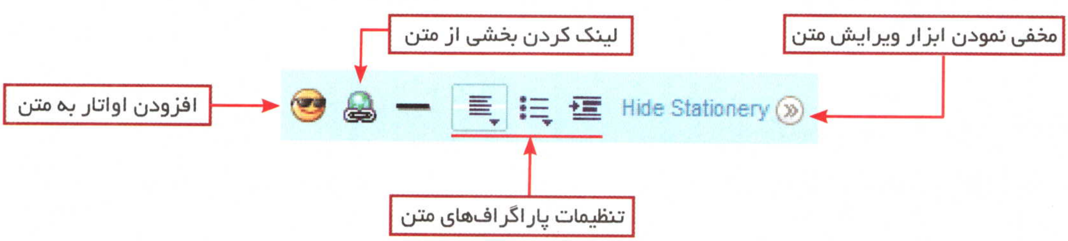
متاســفانه همان‌طور که در بخش هرزنامه‌ها و ایمیل‌های ناخواســته (Spam) گفته خواهد شد، آدرس‌هایی از دوستانتان که در ذیل ایمیل‌ها درج می‌نمایید، طعمه‌ی مناســبی برای شــرکت تبلیغاتی-تجاری خواهد تا این آدرس‌ها را به اطلاعات تماس خود افزوده و آنها از ایمیل‌های تبلیغاتی سرسام‌آور خود بی‌نصیب نسازند. پس به نظر صحیح‌تر می‌آید که ایمل‌های دوستانتان را به جای فیلدهای To و Cc در فیلد Bcc وراد نمایید. اســتفاده از گروه‌های اینترنی نیز راهی برای این موضوع اســت که در ادامه بدان اشاره خواهد شد.

حال در محل مخصوص تایپ کردن، متن پیام خود را تایپ نمایید. هم می‌توانید از زبان انگلیسی و هم از زبان فارسی استفاده نمایید.



همان‌طور که از شکل قبل پیداست، در بالای قابِ محلِ نوشتن پیام، ابزار و امکاناتی وجود دارد که شما می‌توانید از آنها جهت ویرایش، تنظیم و آراستن پیام خود استفاده کنید. توضیح و معرفی مختصر این گزینه‌ها و امکانات، در شکل زیر آورده شده است.



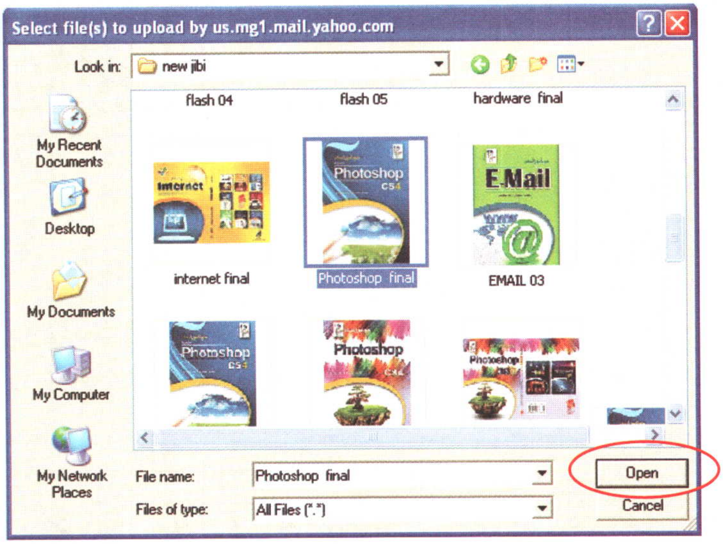


پیوست کردن یک فایل به پیام ارسالی

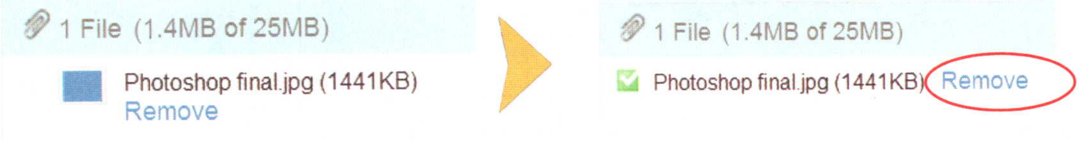
درصورتی که بخواهید همراه با پیام ارسالی یک فایل مانند عکس، موسیقی، سند متنی و... فرستاده شود به صورت شکل زیر روی دکمه‌ی Attach کلیک نمایید.



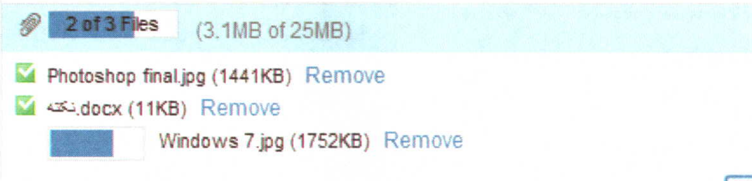
مطابق شکل، در پنجره‌ای که زیر بازخواهد شد، فایل مورد نظر (ذخیره شده روی رایانه) را یافته و روی دکمه Open کلیک کنید.



با این عمل، رایانه شروع به آپلود کردن فایل انتخابی‌تان می‌کند. این عملیات بسته به حجم فایل‌های انتخابی و سرعت خط اینترنت ممکن است از چند ثانیه تا چندین دقیقه به طول انجامد. با تکمیل این مرحله، تیک سبز رنگ در کنار نام فایل نمایش داده می‌شود. در صورتی که بخواهید یک فایل پیوست شده را حذف نمایید، کافی است مطابق شکل روی گزینه Remove کلیک نمایید.

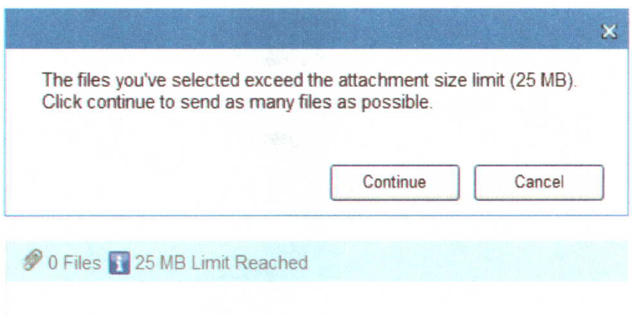


برای پیوســت کردن فایل‌های دیگر نیز به همین ترتیب روی گزینه Attach کلیک کرده و آنها را برای آپلود شــدن به رایانه معرفی نمایید.





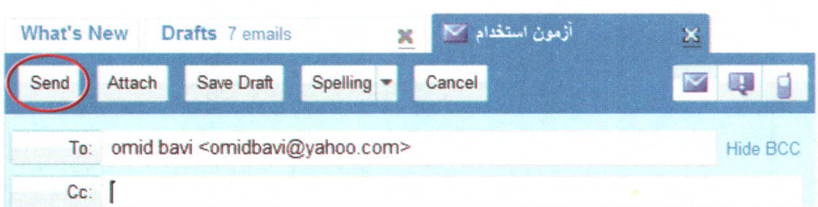
همان‌طور که در شکل‌های قبل نمایان است، حجم فایل (و یا مجموع حجم فایل‌های پیوستی) نباید از میزان ۲۵ مگابایت تجاوز نماید. این میزان در نسخه‌های قبلی ایمیل (هم ایمیل یاهو و هم Gmail) ۱۰ مگابایت بود که احتمال دارد در نسخه‌های ارتقاء یافتــه‌ای که در آینده‌ای نزدیک ارائه می‌شــود، این مقدار تا ۱۰۰ مگابایت نیــز افزایش یابد. در صورتی که حجم فایل که قصد پیوست کردن آن را دارید بیش از ۲۵ مگابایت باشد، با اخطاری این‌چنین مواجه خواهید شد:

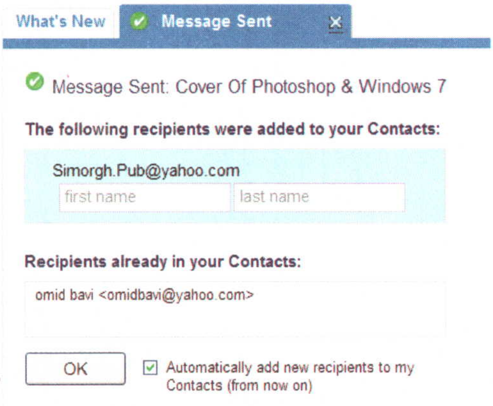




البته این بدان معنی نیســت که امکان پیوســت کردن فایل‌هایی با بیش از ۲۵ مگابایت وجود نداشته باشد. منتهی ترفندی لازم است که برای جلوگیری از پراکندگی بحث در انتهای همین فصل بدان اشاره شده است.

بعد از خاتمه‌ی عملیات پیوست، برای ارسال نامه روی گزینه‌ی Send کلیک نمایید.





بـا این عمـل، رایانه مرحله ارسـال نامه و فایل‌های پیوسـت را آغاز می‌نماید. این مرحله نیز بسـته به حجم فایل‌های پیوسـتی ممکن اسـت در حدود چند ثانیه به طـول بیانجامد. بعد از خاتمه موفقیت‌آمیز ارسال، تاییدیه‌ای مطابق شکل ظاهر شده و اطلاعات ایمیل شامل موضوع، اطلاعات فرستنده و گیرنده(ها) را برای شما نمایش می‌دهد.

در صورتی نشانی گیرنده(ها) در لیست تماس شما ثبت نشده باشد و شـما بخواهید نشـانی(های) مذکور را در دفتر تماس خود ثبت نمایید، کافی اسـت مطابق شـکل گزینه Automatically add ... new recipients را فعال نمایید. در صورت تمایل، می‌توانید برای سهولت شناسایی نشانی‌های مذکور در ارسال و یا دریافت ایمیل‌های آتی، برای هر یک از آنها نام و نام خانوادگی تعیین نمایید:

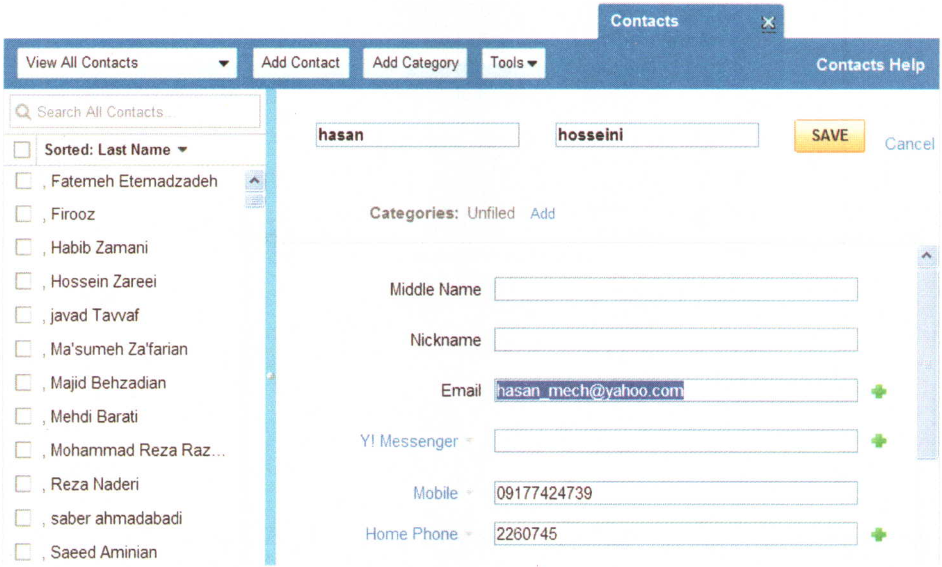


ثبت آدرس‌ها در اطلاعات تماس

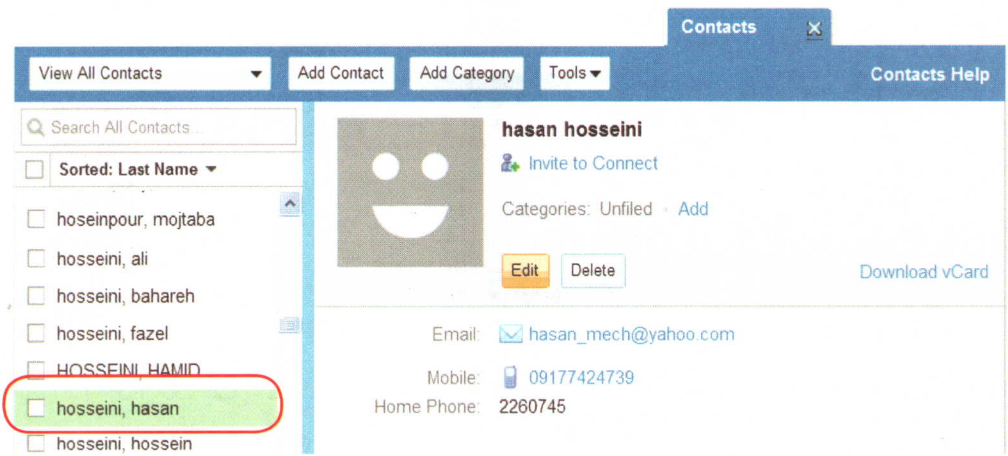
در صنـدوق پسـت الکترونیکی Yahoo، بخشـی وجود دارد که همانند یـک دفترچه تلفن عمل می‌کند. یعنی شـما می‌توانید آدرس‌های پستی افراد را همراه با دیگر اطلاعات (تلفن، آدرس منزل و یا محل کار، تاریخ تولد و ...) در این قسمت ذخیره کرده و در مواقع نیاز از آنها اسـتفاده کنید. در قسـمت قبـل دیدید که چگونه می‌توان با ارسـال ایمیل به یک و یا چند آدرس، آدرس‌های مذکور را در دفترچه تماس‌تان ثبت نمایید. در این قسمت نحوه ثبت اطلاعات تماس در صندوق پسـت الکترونیک را بدون نیاز به ارسال ایمیل نشان خواهیم داد. بـرای افزودن اطلاعات یک شـخص (حقیقی و یـا حقوقی) مطابق شکل در بخش Contact روی گزینه Add کلیک نمایید.



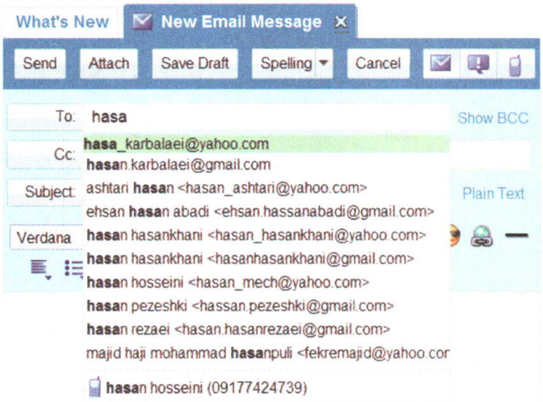
در پنجره باز شـده، ابتدا نام، نام خانوادگی، نام مسـتعار و ... را وارد نمایید. آدرس پسـت الکترونیک را باید در کادر Email وارد نمایید. در صورتی که مخاطب شـما بیش از یک آدرس الکترونی داشـته باشـد، می‌توانید روی علامت مثبت سبز رنگ کلیک کرده تا کادری جدید برای درج ایمیل اضافی مذکور گشوده شود.



بعد از درج آدرس ایمیل، (تکمیل تمامی قسمت‌های فرم ضروری نیست) روی گزینه Save کلیک کنید. با این عمل خواهید دید که ایمیل شما با رنگ متمایز (سبز رنگ) به جمع آدرس‌های ثبت شده (سمت چپ تصویر) افزوده شده است.

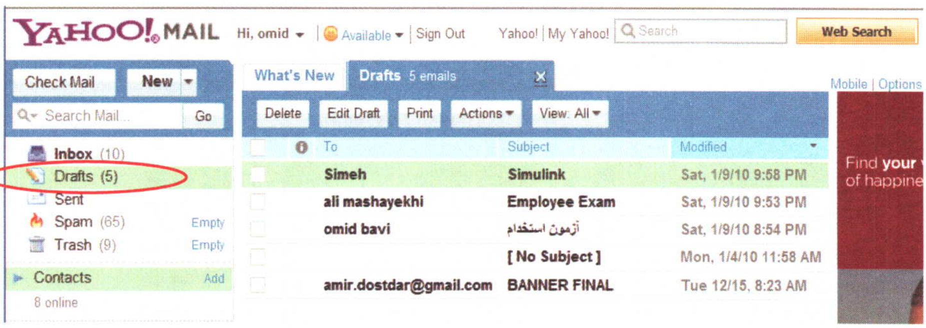


از این پس، هنگام ارسال یک ایمیل جدید، در صورتی که نشانی گیرنده در لیست تماس شما ثبت شده باشد، مطابق شکل با درج یک یا چند کاراکتر از ابتدای آدرس و یا نام و نام خانوادگی، آدرس‌های ایمیل مشابه نمایش داده خواهد شد و شما می‌توانید با کلیک روی هر یک از آنها، آدرس کامل ایمیل مخاطب مورد نظر خود را در کادر To یا CC و یا Bcc درج نموده و بدین ترتیب در زمان موردنیاز برای نوشتن کامل آدرس، صرفه جویی نمایید.

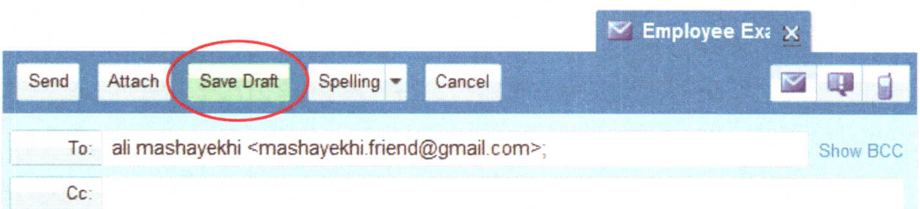


بخش Draft

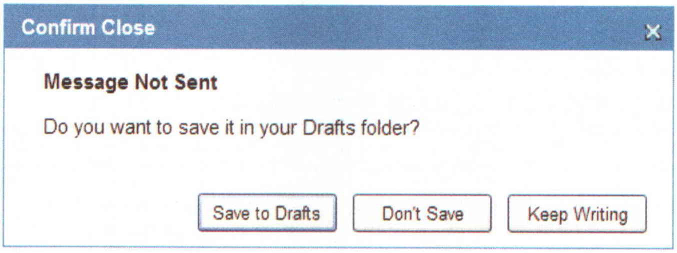
گاهی اوقات بعد از ترتیب دادن یک ایمیل و یا حتی پیوست کردن چندین فایل، از ارسال آن منصرف شده و یا ترجیح می‌دهید در زمان دیگری نسبت به ارسال آن اقدام نمایید. در این صورت یاهو این امکان را در اختیار شما می‌نهد تا ایمیل ساخته شده را در بخشی به نام Draft ذخیره نموده تا در هر زمان دیگر آن را دوباره گشوده و ارسال نمایید.



بنابراین، اگر از ارسال یک ایمیل منصرف شدید، باید به جای گزینه Send، مطابق شکل روی گزینه Save Draft کلیک نمایید تا پیام به همان صورت که آن را تنظیم کرده‌اید، به بخش Draft منتقل شود.

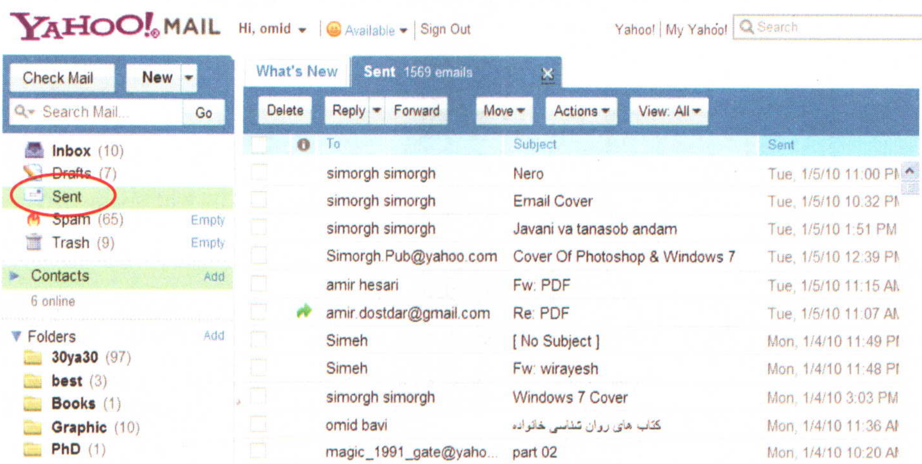


اگر هنگام نوشتن یک پیام روی آیکون خروج (علامت ضربدر) کلیک کنید، مطابق شکل کادر محاوره‌ای باز خواهد شد. در این صورت با کلیک روی گزینه Save to Draft، پیام به بخش Draft منتقل می‌شود. با کلیک روی گزینه Don't Save، نامه‌ی ساخته شده بدون آنکه ذخیره شود، به کلی حذف خواهد شد. اگر هم قصد ادامه نوشتن نامه را دارید روی گزینه Keep Writing کلیک کرده تا دوباره به محیط ایمیل مذکور برگردید.



بخش Sent

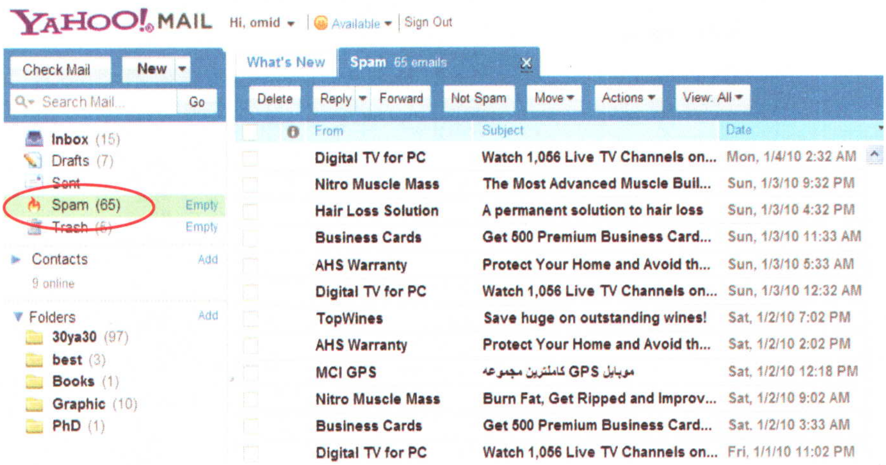
همان‌طور که پیش از این گفته شد، مطابق شکل یک نسخه از تمام Email های ارسال شده از طرف شما در بخشی به نام Sent ذخیره می‌شود. مگر این که طبق آنچه در بخش تنظیمات گفته می‌شود، از این امر (ذخیره شدن ایمیل‌های ارسالی) جلوگیری نمایید.



بخش Spam

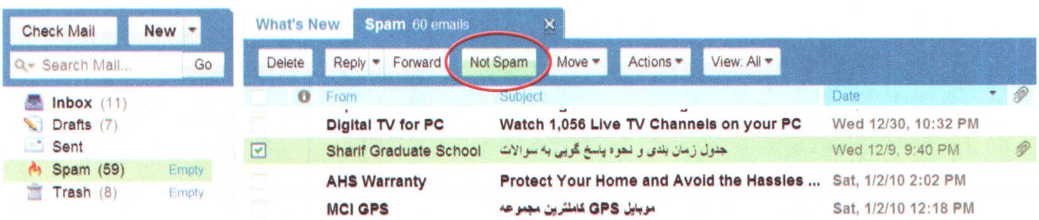
منظور از Spam، نامه‌ها یا پیغام‌های ناخواسته و به عبارتی، هرزنامه‌هایی است که اغلب تبلیغاتی و مزاحم بوده و از طریق شرکت‌های تبلیغاتی ارسال می‌شود. بنابراین Emailهای تبلیغاتی، مشکوک، حاوی ویروس و به طورکلی Email های به درد نخور که تعدادشان کم هم نیست، درصورتی که ازطرف Yahoo به درستی تشخیص داده شوند، به جای رفتن به بخش Inbox وارد بخش Spam خواهند شد. اما گاهی نیز ممکن است Email های سالمی که از طرف دوستان و یا موسسات و دانشگاه‌های

مرتبط با شما ارسال می‌شود، به این بخش هدایت شوند. مثلا از آنجایی که ایمیل‌های تبلیغاتی معمولا همزمان به تعداد بسیار زیادی از مخاطبین ارسال می‌گردد، یک معیار تشخیص Spam بودن یک پیام، می‌توان تعداد زیاد مخاطبین نامه باشد. از این رو هنگامی که دانشگاه یک اطلاعیه ثبت نام و یا انتخاب واحد را برای لیست دانشجویان خود ارسال می‌دارد، ممکن است سرویس ارائه دهنده خدمات ایمیل شما، پیام مذکور را Spam تشخیص داده و شما را از ثبت نام بیاندازد! بنابراین توصیه می‌شود قبل از پاک کردن ایمیل‌های این بخش، یک نگاه اجمالی به محتویات درون آن بیاندازید.

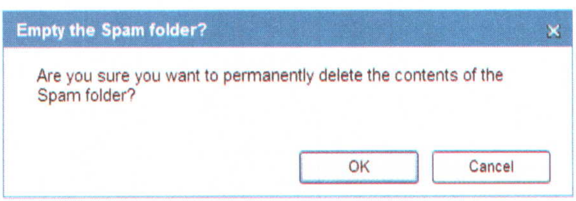


TIP نکته

برای خارج کردن یک ایمیل که به اشتباه در بخش Spam قرار گرفته است، کافی است مطابق شکل، ایمیل مذکور را انتخاب و پس روی گزینه Not Spam کلیک کنید تا پیام مذکور به بخش Inbox منتقل گردد.

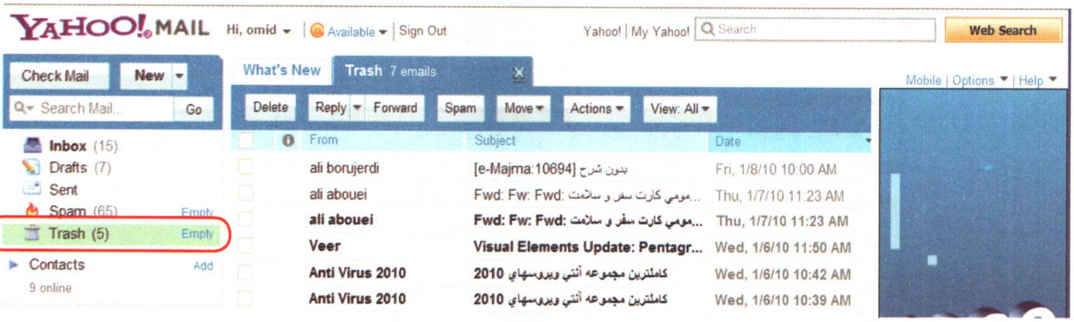


برای حذف یک‌باره محتویات بخش Spam، روی گزینه کناری آن (Empty) کلیک کرده و در کادر محاوره‌ای باز شده با کلیک روی Ok، عمل حذف خود را تایید نمایید.



بخش Trash

این پوشه همانند سطل آشغال می‌باشد. تمام Email هایی را که از بخش Inbox پاک می‌کنید، به درون Trash منتقل می‌شوند. بنابراین اگر بعد از پاک کردن یک ایمیل احساس نمودید به اطلاعات درون آن نیاز داشته‌اید، می‌توانید با مراجعه این بخش، ایمیل مذکور را بازیابی نمایید.

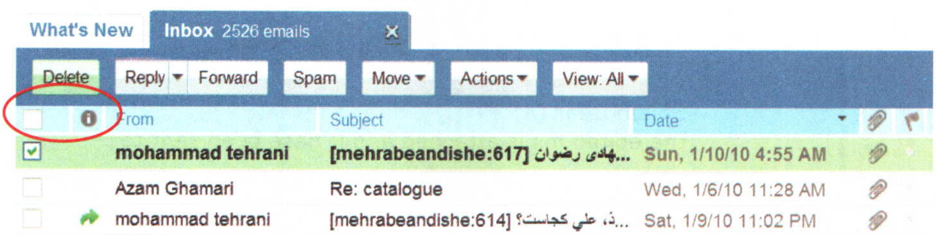


مدیریت ایمیل‌های دریافتی

در این بخش با امکانات و گزینه‌های تنظیمی کار با پیام‌های دریافتی و یا ارسالی که سرویس Yahoo در پست الکترونیک شما تعبیه کرده است، به ترتیب اهمیت آشنا خواهید شد.

پاک کردن ایمیل‌های دریافتی

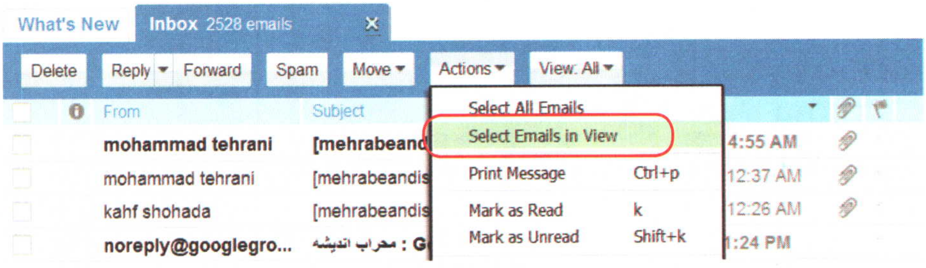
گاهی اوقات بعد از مطالعه (ویا حتی قبل از مطالعه!) یک ایمیل خواهید دید دیگر به آن نیازی نخواهید داشت. در این صورت می‌توانید با تیک زدن باکس کناری ایمیل (های) مذکور، روی گزینه Delete کلیک کنید. همان طور که گفته شد، این ایمیل‌ها به بخش Trash منتقل خواهند شد.





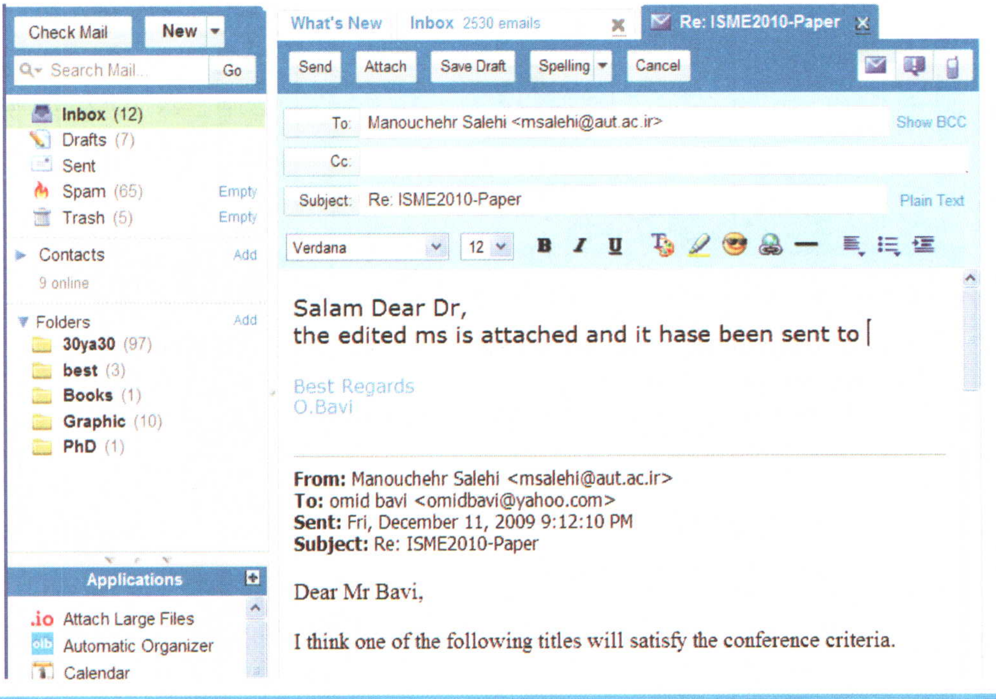
گاهی اوقات قصد حذف تمام و یا تعداد بسیار زیادی از ایمیل‌های دریافتی خود را دارید. بدیهی است که تیک زدن تک‌تک این ایمیل‌ها بسیار وقت‌گیر و طاقت فرسا خواهد بود. از این رو برای حذف تمامی ایمیل‌های موجود در صندوق پستی و یا ایمیل‌های

قابل مشـاهده در صفحه پیش‌روی‌تان، می‌توانید به قسمت Action رفته و روی گزینه‌ی Select All Emails و یا Select Emails in View کلیک کرده تا ایمیل‌های مدنظر انتخاب شوند. سپس روی گزینه Delete کلیک نمایید تا همگی به یک‌باره حذف گردند. گرفتن کلید Shift و تیک‌زدن اولین و آخرین ایمیل یک صفحه نیز به انتخاب تمامی ایمیل‌های مذکور می‌انجامد.



پاسخ دادن به یک ایمیل دریافتی

گاهی اوقات، بعد از مطالعه یک پیام دریافتی، لازم می‌بینید که به نامه مذکور پاسخ دهید. برای این کار کافی است روی گزینه‌ی Reply کلیک کنید. در این صورت مطابق شـکل پنجره‌ای شـبیه به پنجره‌ای که در بخش ارسال پیام جدید مشاهده نمودید، ظاهر می‌شـود. در کادر To نشـانی فرستنده پیام (که اینک قرار است گیرنده‌ی پاسخ باشد) خود به خود درج می‌شود. در ابتدای نام موضوع نیز حروف Re (Reply) افزوده می‌شـود. شـما می‌توانید پاسـخ خود را تایپ کرده، در صورت لزوم فایلی دلخواه را بدان پیوست نمایید.

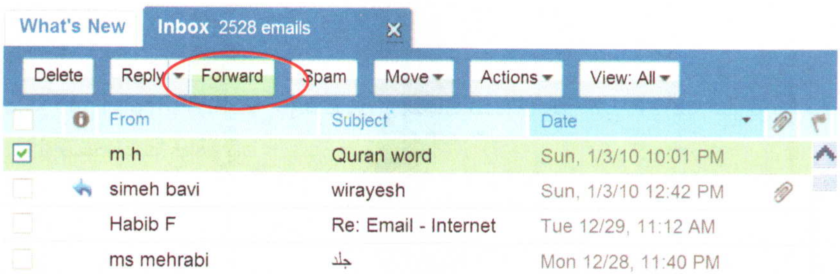




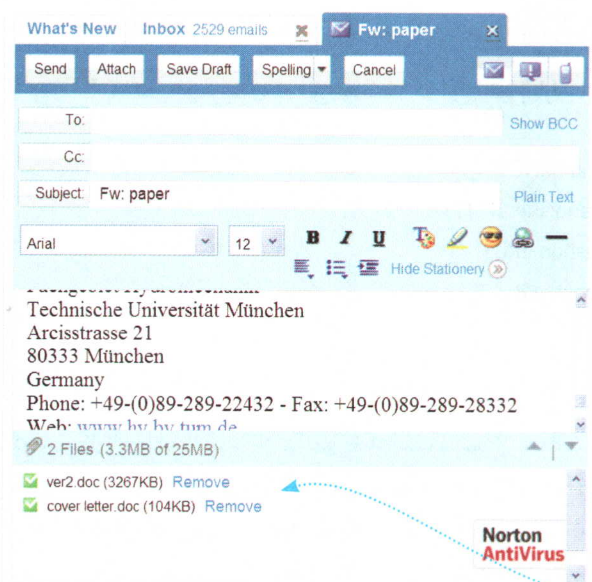
هنگام پاسخ دادن (Reply) به یک پیام، متن اصلی پیام قبلی در کادر پیام شما باقی می‌ماند. وجود این متن به فهم ارتباط پاسخ شما به متن ارسالی کمک می‌نماید. در صورت لزوم می‌توانید این متن را همراه با اطلاعات گیرنده و فرستنده انتخاب نموده و با فشردن کلید Delete، آن را حذف نمایید.

بازارسال (Forward) ایمیل دریافتی

گاهی اوقات از محتوای یک ایمیل خوشتان آمده و تصمیم می‌گیرید آن را برای دیگر دوستانتان ارسال دارید. در این صورت کافی است ایمیل مذکور را باز کرده و یا مطابق شکل با تیک زدن باکس کناری آن روی گزینه Forward کلیک نمایید.

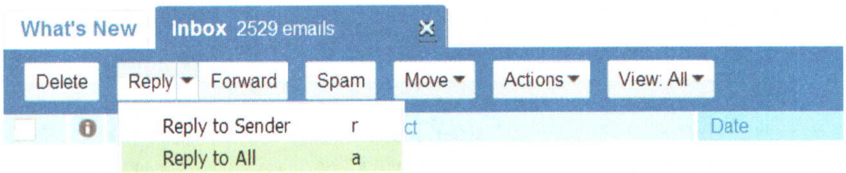


در این صورت نیز مطابق شکل یک پنجره شبیه به پنجره‌ای که در بخش ارسال پیام جدید و یا Reply مشاهده نمودید ظاهر می‌شود. با این تفاوت که این بار تنها در ابتدای نام موضوع حروف Fw (Forward) افزوده می‌شود. شما می‌توانید متن فوروارد شده را ویرایش و قسمت‌های دلخواهی از آن حذف نموده و یا بدان بیافزایید. در صورتی که پیام دریافتی شما حاوی فایل پیوست باشد، با بازارسال آن فایل مذکور نیز همچنان در پیوست مانده و در صورت ارسال، همراه با متن نامه برای مخاطبین فرستاده خواهد شد. برای حذف فایل پیوست از ایمیل فوروارد شده، کافی است مطابق شکل روی گزینه‌ی Remove کلیک کنید.



TIP نکته

چنانچه هنگام پاسخ دادن (Reply کردن) یک ایمیل، روی فلش کنارِ دکمه‌ی Reply کلیک کنید، مطابق شکل منویی ظاهر می‌شود که می‌توانید تعیین نمایید این جواب برای فقط ارسال کننده فرستاده شود یا برای تمام اشخاصی که ایمیل مذکور برای آن فرستاده شده است (از جمله خود شما) ارسال شود.



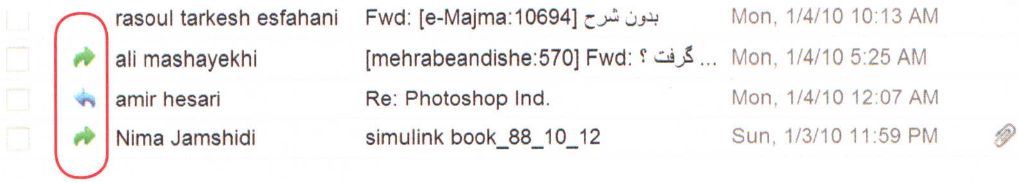
TIP نکته

کلید میان‌بُر پاســخ دادن (Reply) یک ایمیل باز شــده (و یا انتخاب شده) فشردن کلید R و کلید میان‌بُر بازارسال (Forward) یک میل، کلید F از صفحه کلید خواهد بود.

TIP نکته

آیکن درکنار نام فرستنده به این معناست که به این ایمیل پاسخ داده شده است (Reply شده است).

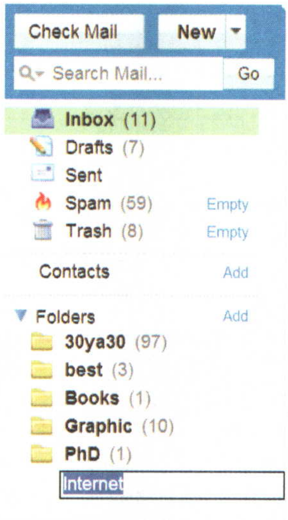
آیکن درکنار نام فرستنده به این معناست که این ایمیل بازارسال شده است (Forward شده است).



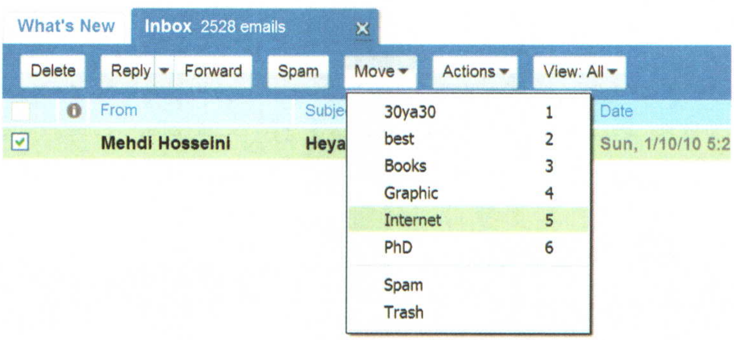
دسته‌بندی ایمیل‌های دریافتی و ذخیره‌ی آنها در پوشه‌های جداگانه

اگر سر وکارتان با ارسال و دریافت ایمیل زیاد است و شما نیز همانند نگارنده بخشی از فعالیت‌های اقتصادی، علمی و اجتماعی خود را از این راه مدیریت کرده و انجام می‌دهید، توصیه می‌کنیم ایمیل‌های (ارزشمند) دریافتی را درون پوشه‌های متنوعی که با توجه به حوزه‌ی کاری‌تان می‌سازید، ذخیره نمایید تا در موقعیت مناسب، آنها را مطالعه نموده و یا در مواقع لزوم راحت‌تر بدان‌ها دسترســی پیدا نمایید. این کار احتمال پاک شدن اشــتباهی این پیام‌ها را همراه با دیگر ایمیل‌های Inbox به حداقل می‌رساند.

برای ساخت یک پوشه جدید، مطابق شکل روی گزینه Add کلیک کرده و برای پوشه‌ی ساخته‌شده نامی انتخاب نمایید.



سپس یک ایمیل دلخواه را باز نموده و یا با تیک زدن باکس کناری، آن را انتخاب نمایید. حال مطابق شکل روی گزینه Move کلیک کرده و پوشه مدنظرتان را یافته و روی آن کلیک نمایید. در این صورت، ایمیل مذکور از بخش Inbox به پوشه ساخته شده (مثلا Internet) منتقل خواهد شد.

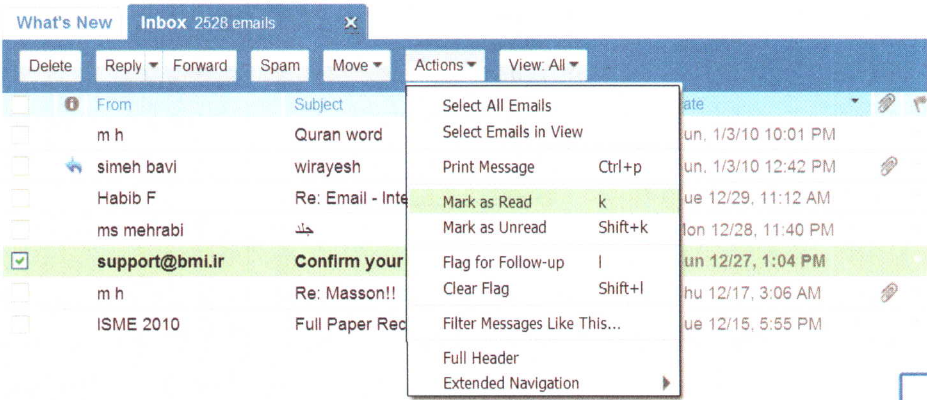




تجربه‌ی شخصی نگارنده ناظر به این امر است که شما نیز می‌توانید بخشی از مدارک خود (اسکن صفحات شناسنامه، عکس پرسنلی، اسکن کارت ملی، گذرنامه، مقالات و ....) را در قالب یک ایمیل پیوست نموده و برای خود ارسال داشته وپس از دریافت آن را در پوشه‌ای مخصوص (مثلا Madarek) ذخیره نمایید. در این صورت در هر کجای دنیا و پشت هر سیستمی که باشید، به راحتی می‌توانید مدارک مورد نیازتان را دانلود نموده و از آنها پرینت تهیه نمایید.

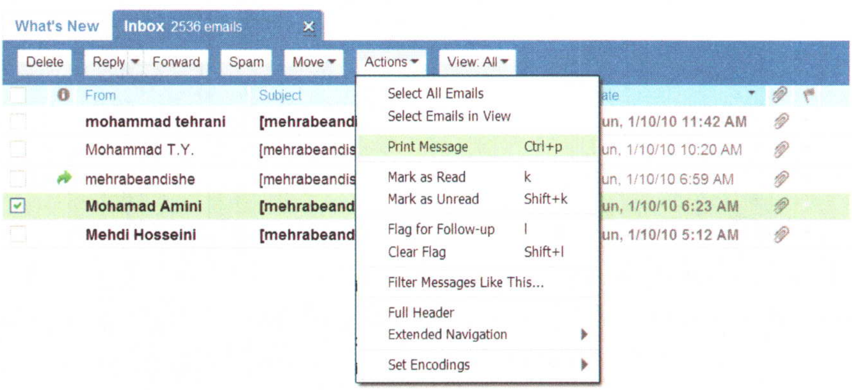
TIP
نکته

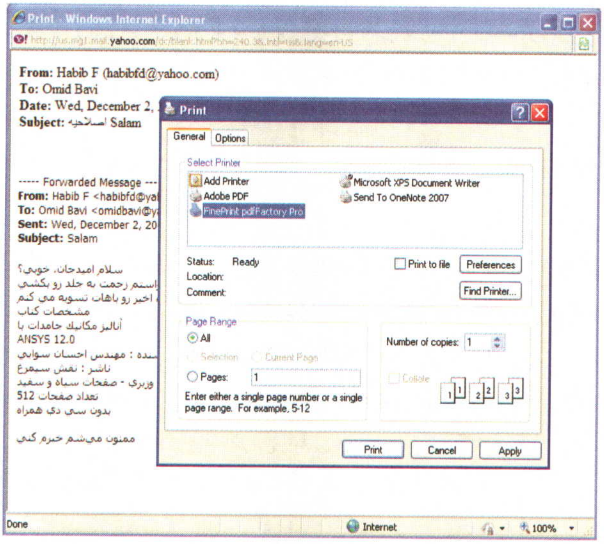
همان‌طور که تا کنون متوجه شده‌اید، ایمیل‌های جدید به صورت پر رنگ‌تر نسبت به ایمیل‌های مشاهده شده (باز شده) دیده می‌شوند. اما اگر بخواهید یک ایمیل خوانده شده را به عنوان یک ایمیل چک نشده جا بزنید و یا یک ایمیل جدید را کم‌رنگ کرده و آن را به یک ایمیل خوانده شده تبدیل نمایید، ابتدا ایمیل مذکور را انتخاب و سپس به ترتیب روی گزینه‌های Mark as Unread و Mark as Read منوی Actions (مطابق شکل) کلیک نمایید. با این کار، تعداد ایمیل‌های چک نشده بخش Inbox تغییر خواهد نمود.



TIP
نکته

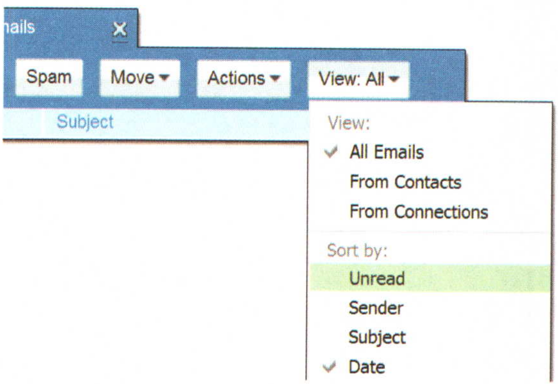
برای پرینت گرفتن از محتوای یک ایمیل (بدون چاپ شدن دیگر گزینه‌ها، امکانات و پنجره‌های محیط صندوق پستی) کافی است ایمیل مورد نظر را انتخاب و مطابق شکل روی گزینه Print Message کلیک کنید. در محال در پنجره باز شده نوع چاپگر خود را انتخاب کرده و محتوای پیام مدنظر را روی کاغذ چاپ و یا به صورت PDF دربیاورید.





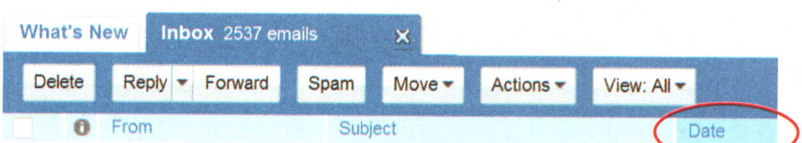
ترتیب و نحوه نمایش پیام‌ها در صندوق پستی

تنظیمات پیش‌فرض پیام‌های صندوق پستی به‌گونه‌ای است که تمامی پیام‌ها (چه آنها که خوانده و چه آنها را که نخوانده‌اید) را با توجه به تاریخ وصول مرتب نموده و نمایش می‌دهد. اما شما با استفاده ازگزینه‌های موجود در منوی View All می‌توانید نحوه نمایش و ترتیب قرار گیری پیام‌ها را به دلخواه خود تغییر دهید. مثلا به جای همه پیام‌های دریافتی، تنها ایمیل‌هایی که نشانی فرستنده آنها در دفترچه تماس شما وجود دارد نمایش داده شود و یا صرف نظر از زمان ارسال، ابتدا ایمیل‌های نخوانده و سپس ایمیل‌های خوانده شده در صندوق پستی لیست شوند و ...





چنانچه در پنجره Inbox همانند شکل روی گزینه Date کلیک نمایید، ترتیب قرارگیری Email ها به لحاظ زمانی معکوس خواهد شد. یعنی Email های قدیمی‌تر در بالا و ایمیل‌های جدیدتر در پایین قرار می‌گیرند. با کلیک مجدد روی همان گزینه ترتیب، دوباره معکوس می‌شود.

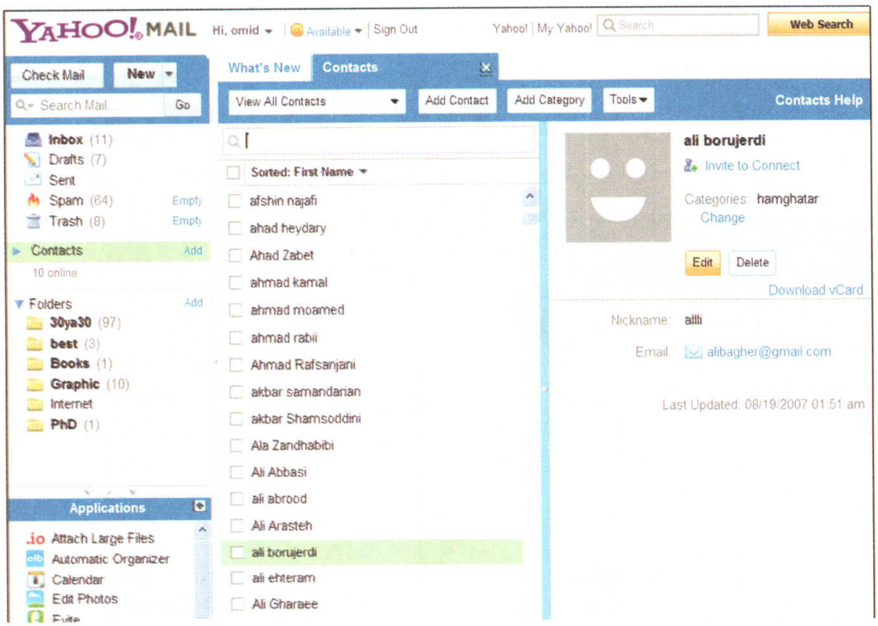


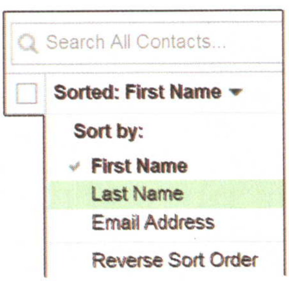
TIP نکته

با کلیک روی هر یک از گزینه‌های Subject و یا From شـکل قبل، ایمیل‌های صندوق پستی به ترتیب بر اسـاس تقدم و تاخر الفبایی موضوع ایمیل (Subject) و یا عنوان فرستنده (From) مرتب شده و نمایش داده می‌شود.

مدیریت دفترچه آدرس

همان طورکه قبلاً هم توضیح داده شـد با کلیک روی گزینه Contacts وارد لیسـت تماس‌ها (دفترچه آدرس‌های الکترونیکی) خواهید شـد که با کلیک روی هر آدرس، به سایر مشخصات تکمیلی مخاطب خود دسترسی پیداخواهید نمود. چنانچه بخواهید مشـخصات کامل‌تری از افراد را ثبت کنید، می‌توانید روی گزینه Edit کلیک کرده و در پنجره باز شـده، طبق همانچه در قبل گفته شـد، مشـخصات مخاطب خود را تکمیل و یا ویرایش نمایید. همچنین در صورت فراوانی آدرس‌های ثبت شده، می‌توانید در قسمت نشان داده شده در شکل قسمتی از نام و یا آدرس ایمیل مدنظر خود را تایپ نموده و با کلیک روی گزینه Search، آدرس کامل موردنظر را به‌دست بیاورید.





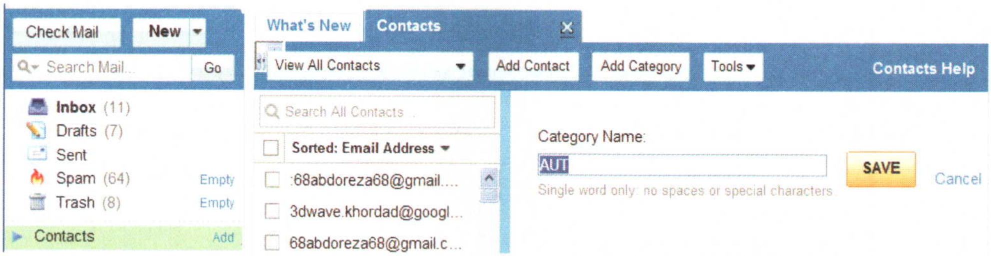
NOTE توجه

آدرس‌های ثبت شده در لیست تماس‌ها را می‌توانید همانند شکل بر اساس نام، نام خانوادگی و یا آدرس ایمیل مرتب نمایید.

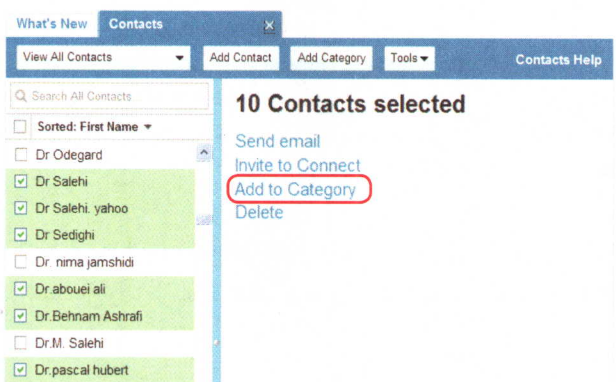
دسته‌بندی آدرس‌های پستی

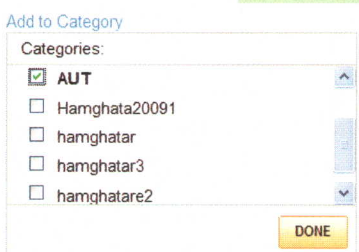
گاهی اوقات برای فرستادن یک پیام، می‌توان مخاطبان خود را در گروه‌های مناسب و مرتبط دسته‌بندی نموده و به جای درج تک‌تک آدرس‌ها، نام دسته (Category) مدنظر را وارد نموده تا پیام مذکور برای تمامی آدرس‌های موجود در دسته یاد شده فرستاده شود.

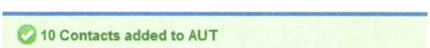
جهت دسته‌بندی افراد درمجموعه‌های مختلف، احتیاج به ساختن پوشه‌هایی به عنوان Category خواهید داشت و سپس آدرس‌های مورد نظر را به پوشه‌ی خاص خود منتقل می‌کنید. برای این کار ابتدا مطابق شکل به قسمت Contact رفته و روی گزینه‌ی Category کلیک کرده و برای دسته خود یک نام مناسب انتخاب و گزینه Save را فشار دهید.



ابتدا، آدرس‌هایی را که می‌خواهید منتقل شوند، تیک زده و سپس روی گزینه Add to Category کلیک کنید.

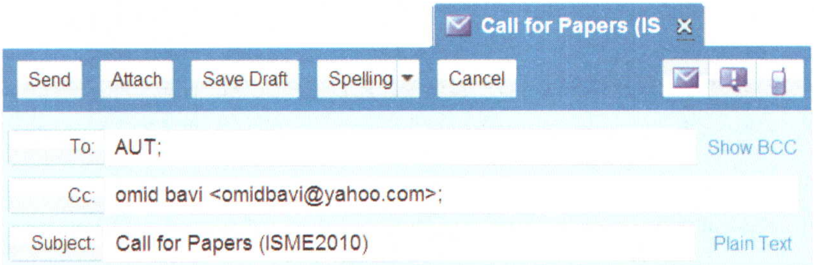






حال از میان دسته‌های ساخته شده، مجموعه مدنظر را انتخاب و روی گزینه Done کلیک نمایید تا آدرس‌های انتخاب شده در این دسته‌بندی قرار گیرد.

در این صورت هنگام ارسال یک پیام به اعضای درون این دسته، کافی است همانند شکل صفحه‌ی بعد، فقط نام دسته (Category) را (به عنوان مثال AUT) را در فیلد To و یا فیلدهای Cc و یا Bcc وارد نمایید تا پیام شما برای تمامی آنها ارسال شود.



مسدود کردن یک آدرس Email

چنانچه شـــما مایل نباشـــید از جانب یک آدرس خاص پیامی را دریافت کنید، می‌توانید آدرس مذکور را مسدود کرده تا هیچ گاه Email های ارسال شده از طرف آدرس مذکور به صندوق پستی شما وارد نشود.

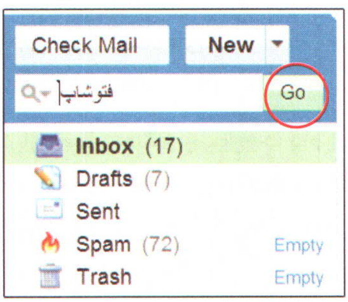
برای این کار کافی اســت در پوشــه Inbox یکی از پیام‌هایی را که برایتان ارسال شده است تیک زده و همانند شکل زیر روی گزینه Spam کلیک نمایید.



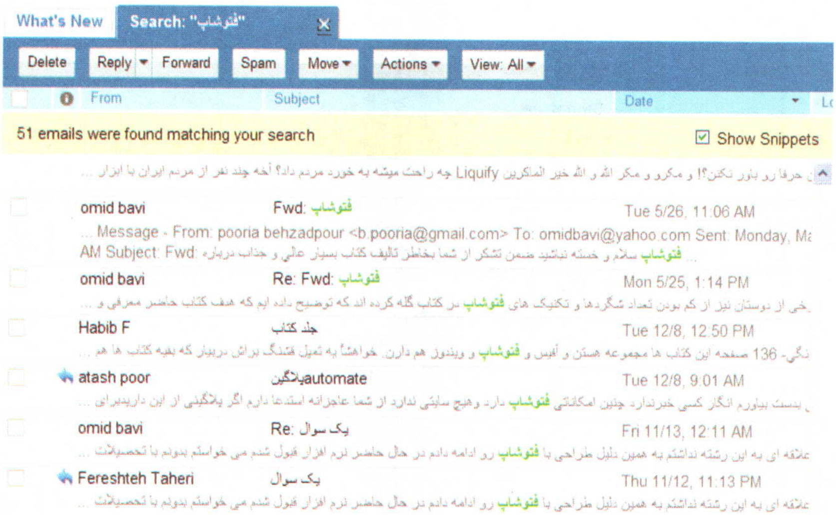
به این ترتیب، Email های انتخاب شده ازپوشه Inbox شما پاک شده وآدرس آنها مسدود خواهد شد و پیام‌های صادره از این آدرس‌ها تا زمانی که مجدداً انسداد آن را برطرف نکرده‌اید، به جای Inbox به قسمت Spam هدایت خواهد شد.

جستجوی ایمیل

گاهی اوقات به محتویات یک ایمیل قدیمی و خوانده شـــده نیاز پیدا خواهید کرد. اما اگر پیام‌های Inbox شـــما زیاد باشـــد، جســـتجوی بصری میان آنها دشـــوار و وقت‌گیر خواهد بود. بنابراین راه بهتر استفاده از امکانات جستجوی صندوق پستی است. بدین منظور کافی است قسمتی از آدرس و یا نام فرستنده و یا موضوع ایمیل را مطابق شکل در کادر مربوطه وارد نموده و روی Go کلیک کنید.



در این صورت Yahoo به جستجوی تمامی بخش‌ها (Trash ،Sent ،Inbox و ...) پرداخته و تمامی ایمیل‌هایی که در عنوان، نام فرستنده، متن و حتی در فایل‌های پیوست شده خود مطابقتی با واژه‌های جستجوی شما دارد را برای شما نمایش می‌دهد.

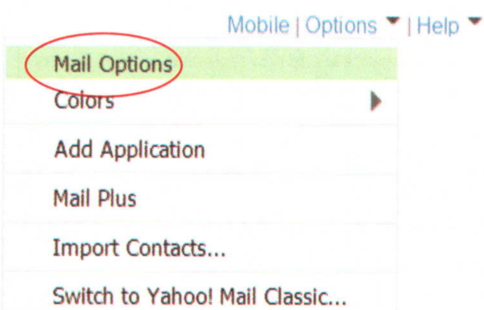




در صندوق پستی Yahoo، امکانات فراوانی جهت مدیریت فضای ایمیل‌تان در اختیار شما نهاده شده است که شرح تک‌تک آنها از حوصله‌ی ما و شما و این کتاب خارج است!. بنابراین خواهشمند است که ما را از ادامه توضیحات راجع به این مباحث معاف داشته! و در عوض خودتان سری به امکانات نهفته در منوهای Tools و Options و ... بزنید و از نحوه کارکرد و خصوصیاتشان مطلع شوید. اما برای اینکه شما را به فواید این تنظیمات و امکانات بیشتر آشنا سازیم، در ادامه گوشه‌ای از این امکانات را به صورت مختصر با یکدیگر مرور خواهیم کرد.

تنظیمات صندوق پستی

برای دسترسی به برخی از تنظیمات صندوق پستی خود، همانند شکل روی گزینه Options کلیک کرده و قسمت Mail Options را برگزینید.

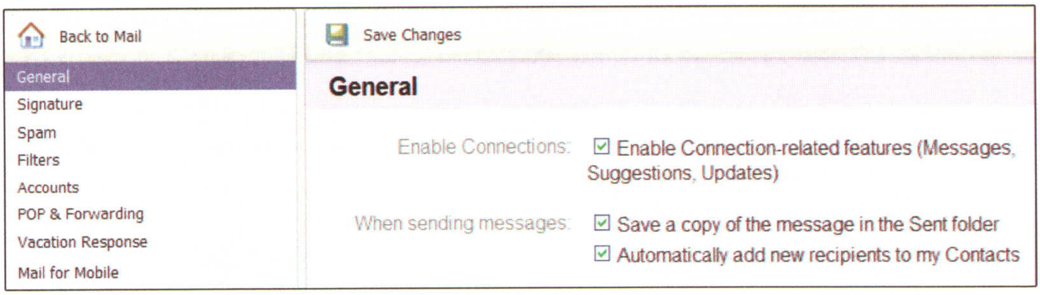


به این ترتیب همانند شکل، وارد بخش تنظیمات خواهید شد. در بخش سمت چپ از شکل فوق می‌توانید به تنظیمات بخش‌های مختلف وارد شوید. برای مثال با ورود به قسمت Signature می‌توانید نام و اطلاعات تماس خود را برای درجِ خودکار در زیر تمامی ایمیل‌های ارسالی وارد نمایید.



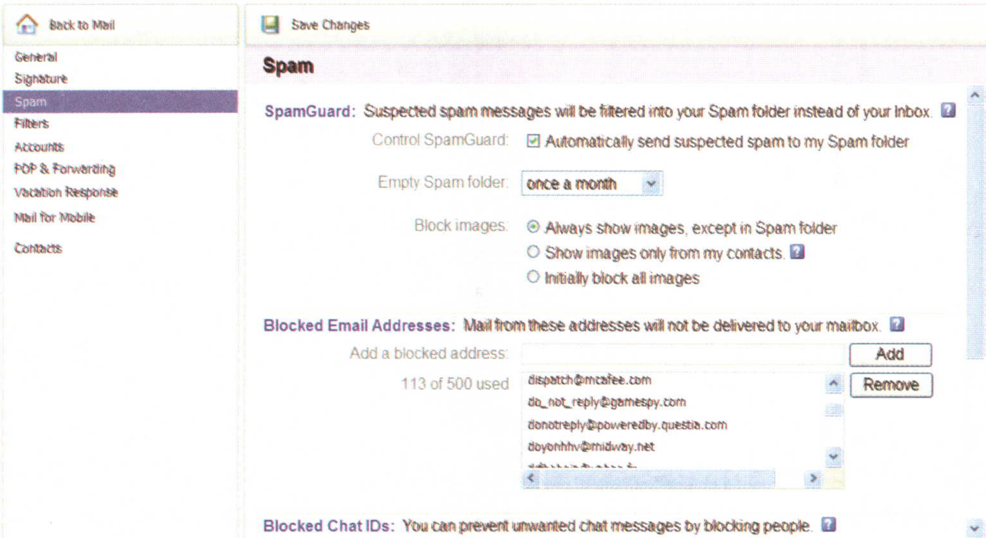


همان‌طور که پیش از این گفته شد، درصورت تمایل می‌توانید تنظیمات پیش فرض صندوق پستی را طوری تغییر دهید که دیگر نسخه‌ای از ایمیل‌های ارسالی در بخش Sent ذخیره نشود. برای این کار، به قسمت Mail Options رفته و مطابق شکل با کلیک روی قسمت General، گزینه Save a Copy of the message … sent folder را غیرفعال نمایید.



ویرایش نشانی‌های الکترونیک مسدود شده

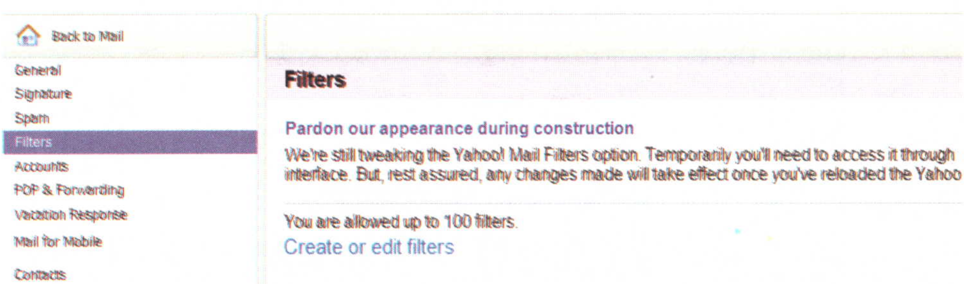
همان‌طور که در بخش مسدود کردن آدرس هرزنامه‌ها (Spam) گفته شد، از طریق گزینه Spam این قسمت نیز می‌توانید آدرس‌های جدیدی را مسدود کرده و یا نشانی‌های که قبلا به عنوان هرزنامه (Spam) معرفی نموده‌اید را از حالت انسداد خارج نموده و به یک ایمیل سالم و ساده تبدیل نمایید.



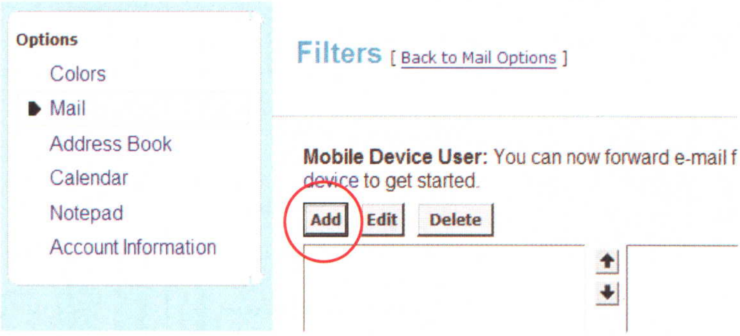
هدایت ایمیل‌های دریافتی از گروه‌های اینترنتی به پوشه‌ای جداگانه

بسیاری از کاربران اینترنتی، بسته به نوع و حیطه کارکردشان با محیط وب، در یک یا چند گروه اینترنی عضو می‌شوند و با اعضای این گروه به تبادل پیام الکترونیک (ارسال و دریافت ایمیل) می‌پردازند. از آنجایی که بعضا فعالیت تعدادی از گروه‌ها زیاد بوده و تعداد قابل توجهی پیام را به صورت متناوب برای اعضا خود ارسال می‌دارند، رفته رفته حجم قسمت Inbox محدود شده و کاربر با حجم وسیعی از ایمیل‌های دریافتی (که بعضا چک کردن همه آنها ضرورتی ندارد) مواجه خواهند شد. مصیبت آنجاست که شما چند روز ایمیل خود را چک نفرمایید. آنگاه با اولین بازدید خواهید دید که چیز ی نزدیک به هفتاد، هشتاد تا ایمیل جدید در Inbox تان به شما عرض ادب می‌کنند. بنابراین توصیه می‌شود با تکنیکی که در این بخش خواهید آموخت، ایمیل‌های دریافتی از این گروه‌ها را فیلتر کرده و آنها را به پوشه‌ای غیر از Inbox هدایت نمایید تا ایمیل‌های مهم‌تر و دریافتی از دیگر مخاطبان در لابلای انبوه این پیام‌ها گم نشوند.

برای این کار ابتدا باید به طریقی که در قسمت " دسته‌بندی آدرس‌های پستی " گفته شد، یک پوشه با نام دلخواه بسازید. سپس مطابق شکل به قسمت Filters رفته و روی گزینه Create or edit filters کلیک کنید.

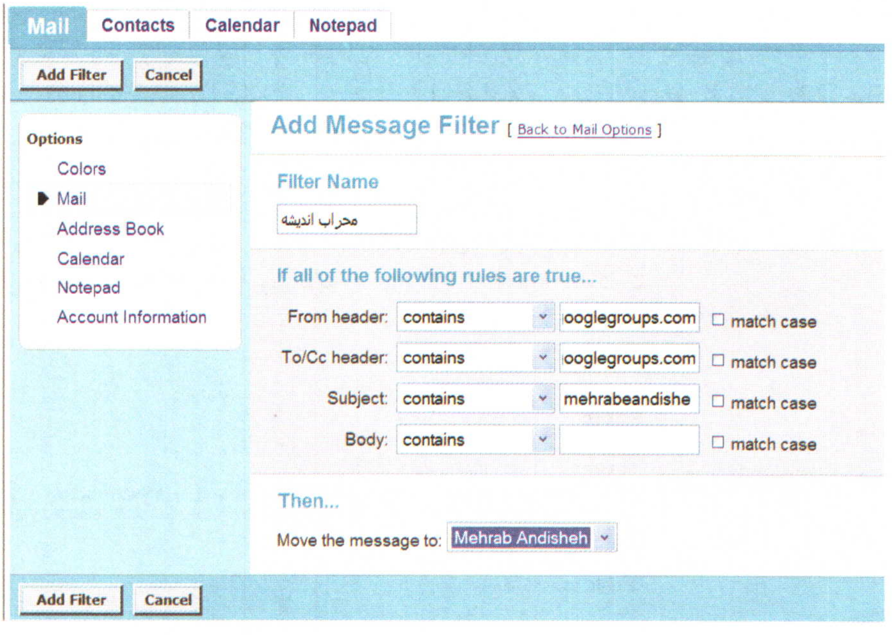


در پنجره‌ی جدید گزینه Add را بزنید.



در بخش Filter Name برای فیلتر مذکور نامی دلخواه انتخاب نمایید. حال نام ایمیل گروه را در قسمت From header درج نمایید. چون گاهی اوقات پیام ارسالی توسط نشانی یکی از اعضاء به گروه فرستاده می‌شود، بهتر است نشانی گروه را در قسمت To/Cc header نیز وارد نمایید. از آنجایی که کار از محکم کاری عیب نمی‌کند، می‌تواند نام گروه را در قسمت‌های Subject و یا Body نیز وارد نمایید.

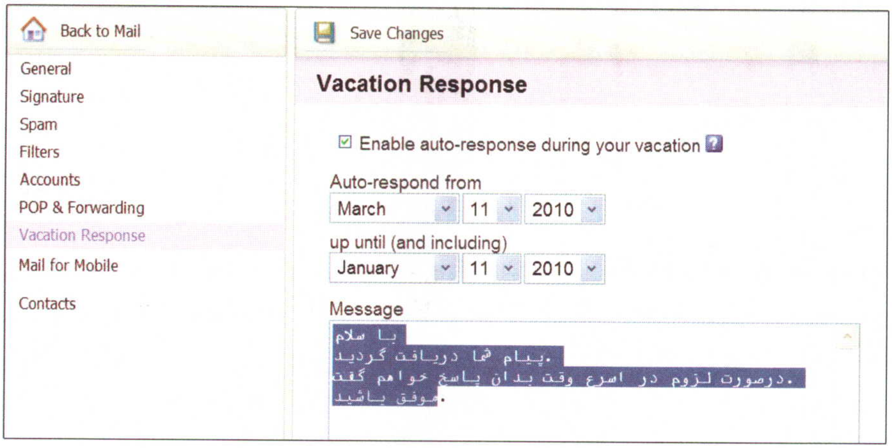
حال، در بخش Move the message to پوشه‌ای که برای جای دادن این ایمیل‌ها در نظر گرفته‌اید را مشخص کرده و سرانجام روی گزینه Add filter کلیک نمایید. در صندوق پستی یاهو، به شما اجازه داده می‌شود تا ۱۰۰ فیلتر مجزا ایجاد کرده و به کار گیرید.



پاسخ خودکار به ایمیل‌های دریافتی

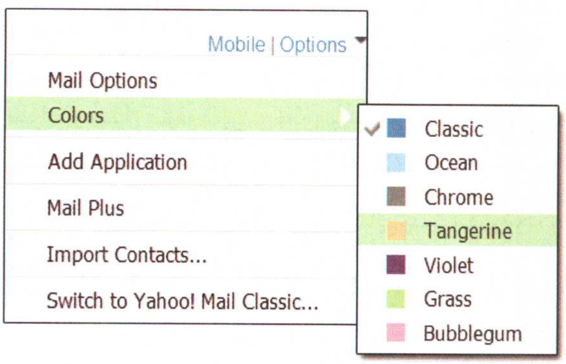
بــه عنوان مثالی دیگر، می‌توانید از طریق امکانات موجود در قســمت تنظیمــات اختیاری (Options)، برای ایمیل‌های دریافتی خود پاســخی خودکار درنظر گرفته تا در تعطیلات و زمان‌هایی که به مدت طولانی به اینترنت دسترســی ندارید، پیام مذکور در پاسخ به ایمیل‌های دریافتی به مخاطبانتان ارسال گردد.

برای تعریف و تنظیم متن پاسخ، ابتدا مطابق شکل روی قسمت Vacation Response کلیک کرده و با فعال نمودن گزینه‌ی ... Enable Auto-Response پیام خود را مطابق شکل در کادر ظاهر شده درج نمایید.



تغییر رنگ محیط صندوق پستی

برای تغییر رنگ این محیط، به قســمت Option رفته و روی گزینه Colors کلیک کنید. حال به دلخواه، یکی از رنگ‌هــای موجود در این کادر را انتخــاب نمایید تا رنگ محیط صندوق پســت الکترونیکی مطابق با رنگ انتخابی تغییر نماید.





چنانچه به خوبی بر امکانات تنظیمی Yahoo mail مسلط شدید، مطمئن باشید به راحتی با هر صندوق پست دیگری (Gamil، Hotmail و ...) نیز می‌توانید کارکنید.

معرفی پست الکترونیک Gmail

پس از Yahoo Mail، سرویس پست الکترونیک Gmail که شرکت گوگل آن را ارائه می‌کند، از گسترده‌ترین و پراستفاده‌ترین سیستم خدمات پست الکترونیک می‌باشد. علی‌رغم قدمت سرویس ایمیل یاهو، عده‌ای بر این عقیده اند که سرویس Gmail با بهبود ارائه خدماتی می‌تواند رقیب خوبی برای سرویس یاهو باشد. برای مثال بسیاری بر این عقیده‌اند که سرعت آپلود فایل‌های پیوستی و یا دانلود فایل‌های دریافتی در Gmail نسبت به Yahoo Mail از سرعت بیشتری برخوردار است.

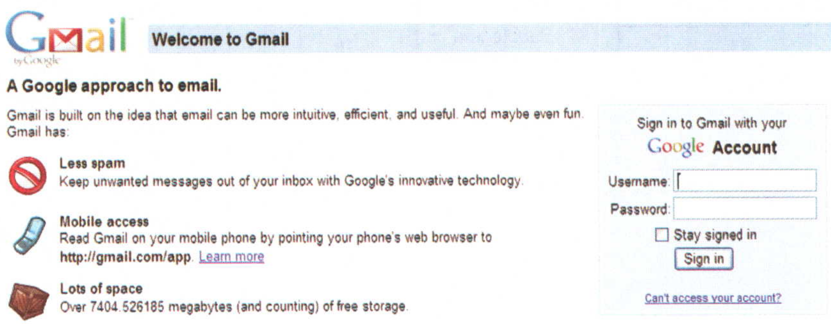


طبق توصیه شرکت Google، کارایی سرویس پست الکترونیک Gmail در مرورگر Google Chrome بهتر و بالاتر خواهد بود. بنابراین توصیه می‌شود که برای ساخت و استفاده از امکانات پست الکترونیک Gmail از این مرورگر استفاده نمایید. اما از آنجایی که احتمال داده‌ایم که بسیاری از عزیزان خواننده طبق عادت از مرورگر (Internet Explorer) IE استفاده می‌نمایند، آموزش این قسمت را در محیط همین مرورگر ترتیب داده‌ایم.

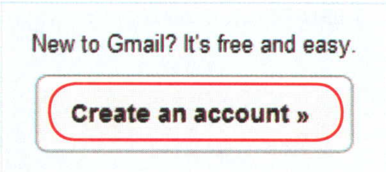


مراحل ثبت نام و دریافت نشانی پست الکترونیک از سرویس Gmail تقریباً تفاوتی با سرویس Yahoo Mail نخواهد داشت. بنابراین به دلیل صرفه‌جویی در زمان و هزینه‌ی کتاب، از بیان و شرح موارد و آیتم‌های مشابه تا حد امکان خودداری نموده و بیشتر بر تفاوت‌ها تاکید و تکیه خواهد شد.

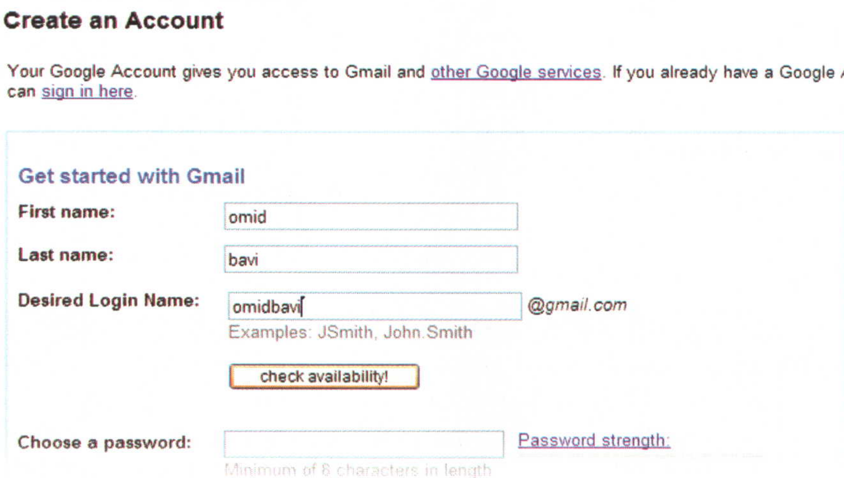
برای ورود به سایت شرکت و دریافت نشانی پست الکترونیک Gmail، ابتدا باید به آدرس www.gmail.com مراجعه نموده تا صفحه مطابق شکل باز شود.



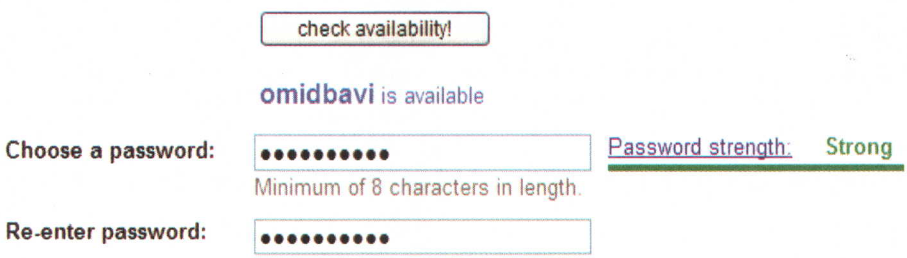
سپس روی قسمت نشان داده در شکل کلیک کنید تا به صفحه فرم ثبت نام رهنمون شوید.



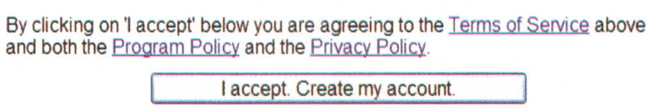
در این صفحه، مشخصات، ID دلخواه (البته در صورت وجود)، پرسش‌های و پاسخ‌های امنیتی، کد امنتی (کپچا) و ... را مطابق آنچه در قسمت Yahoo Mail گفته شد تکمیل نمایید.



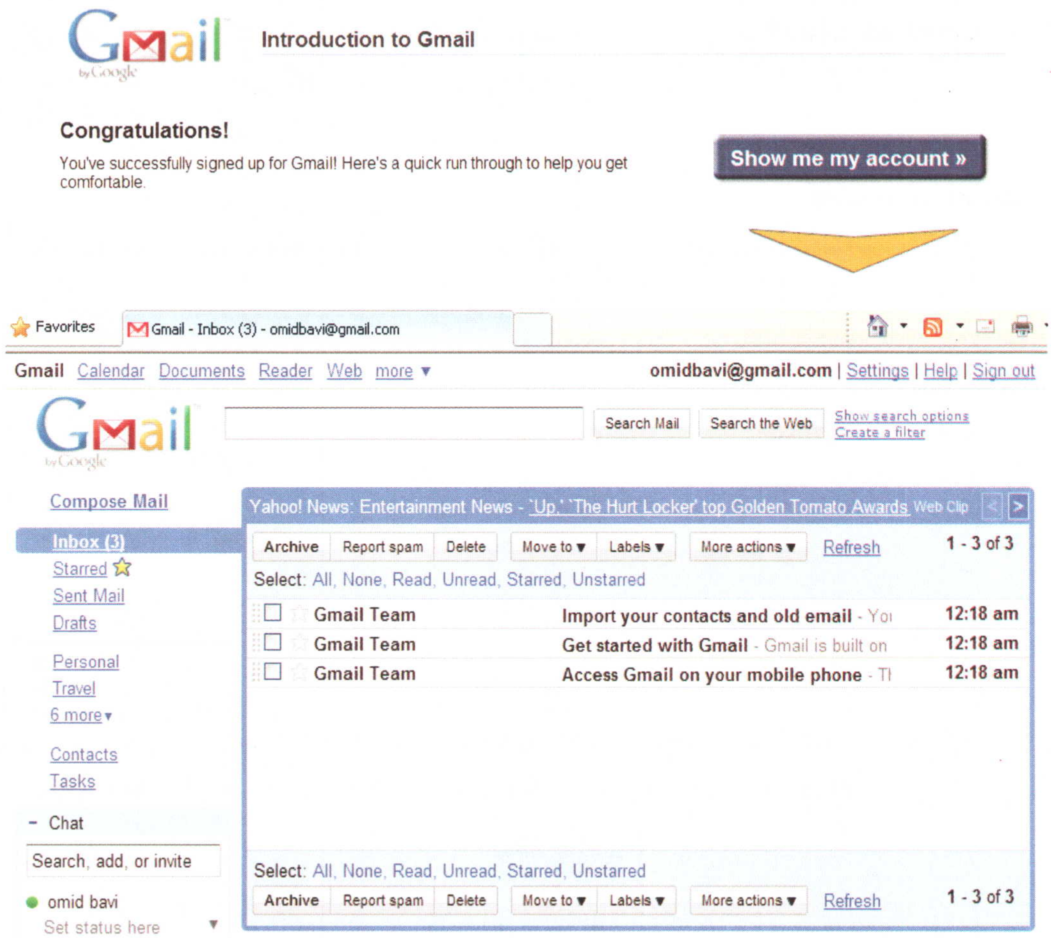
برای کسب اطمینان از غیرتکراری بودن ID پیشنهادی، روی گزینه Check Avaibility کلیک نمایید. درصورت تکراری نبودن، ID پیشنهادی مطابق شکل پذیرفته شده و شما می‌توانید رمز عبور خود را بدان تخصیص دهید.



بعد از تکمیل فرم، روی گزینه‌ی I accept کلیک کنید.



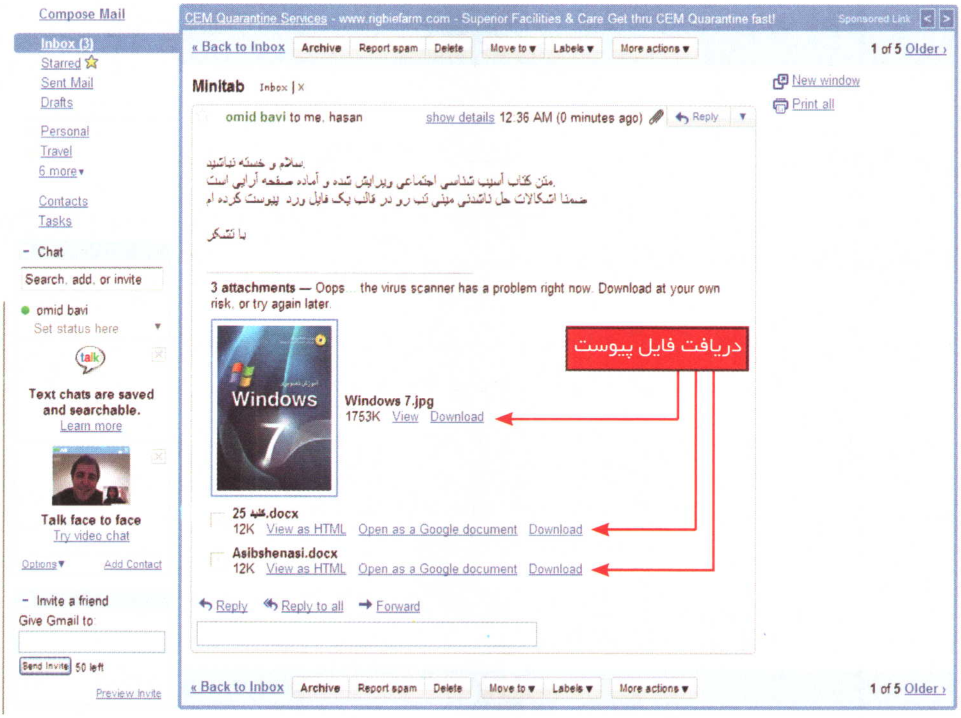
در این صورت پست الکترونیک شما ساخته شده و می‌توانید با کلیک روی گزینه ... Show me وارد فضای Gmail خود شوید.



همان‌طور که از شکل قبل به خوبی نمایان است، تقریبا تمامی امکانات این فضا با فضای صندوق پستی Yahoo Mail مشابه است. به جز تفاوت‌های اندکی که در ادامه بدان اشاره شده است.

چک کردن (خواندن) ایمیل دریافتی

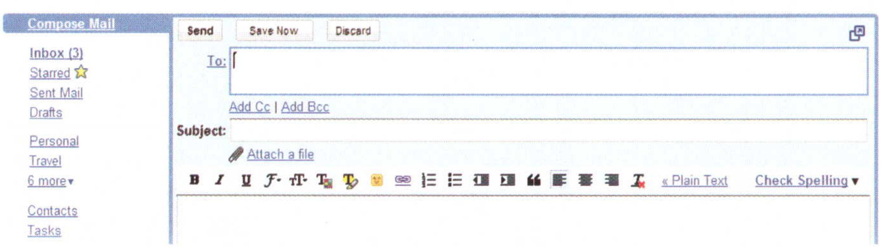
برای کار کافی اســت روی عنوان و یا نام فرســتنده و یا هرجای دیگر ایمیل دریافت شده کلیک کرده تا محتوای ایمیل نمایش داده شود. به طور مشابه با YahooMail، می‌توانید برای دانلود کردن فایل‌های پیوست شده، روی گزینه Download هر فایل پیوستی کلیک نمایید.



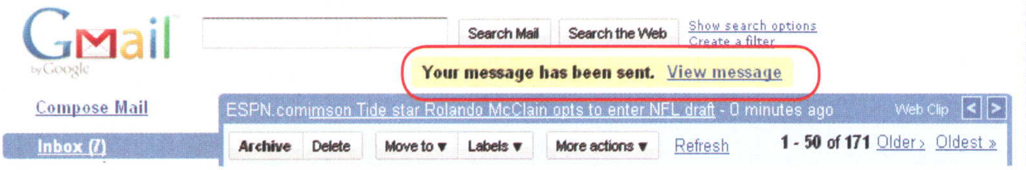
ارسال ایمیل

برای تنظیم یک پیام و ارسال آن به مخاطبانتان، کافی است مطابق شکل روی گزینه Compose Mail کلیک کرده تا پنجره‌ی مخصوص درج آدرس‌ها، موضوع و متن ایمیل ظاهر شود. شما می‌توانید با کلیک روی گزینه‌های Add Cc و یا Add Bcc، فیلدهای مربوط به نشانی‌های گیرنده‌ی رونوشت را گشوده و آدرس‌های مدنظرتان را در این فیلدها وارد نمایید. در صورت نیاز با کلیک روی گزینه Attach a File، فایل دلخواهی را ضمیمه‌ی پیام‌تان قرار داده و در نهایت روی گزینه Send کلیک کنید تا ایمیل تنظیم شده برای مخاطبانتان ارسال شود.





درصورت ارسال موفقیت آمیز ایمیل، پیامی مطابق شکل مبنی بر ارسال پیام در بالای پنجره پیام‌ها ظاهر می‌شود که با کلیک روی View Email می‌توانید محتوای پیام ارسالی تان را دوباره مشاهده و از صحت اطلاعات وارده مطمئن شوید.

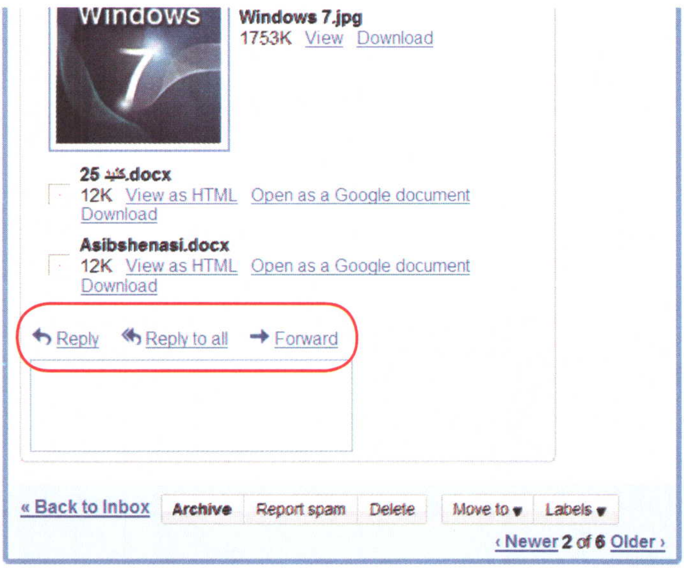


در صورتی که از ارسال پیام به کلی منصرف شدید، می‌توانید روی گزینه Discard کلیک نمایید. ولی اگر بخواهید اراسل ایمیل تنظیم شده را به تاخیر بیاندازید، روی گزینه Save Now کلیک کنید تا پیام مذکور در قسمت Draft ذخیره گردد.



پاسخ دادن (Reply) و بازارسال (Forward) ایمیل‌های دریافتی

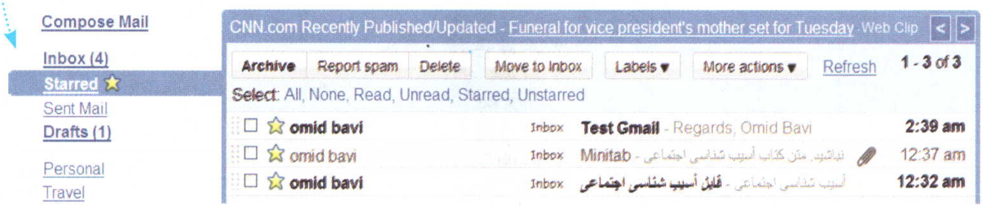
در محیط صندوق پســتی Gmial، برخلاف Yahoomail، برای پاسخ دادن و یا بازارسال یک پیام دریافت شده، انتخاب ایمیل (تیک زدن آن) کافی نیست. به عبارتی، تنها در صورت گشودن و باز کردن یک ایمیل دریافتی می‌توانید به گزینه‌های Reply و Forward آن دسترسی پیدا نمایید.



درجه‌بندی اهمیت ایمیل‌های دریافتی

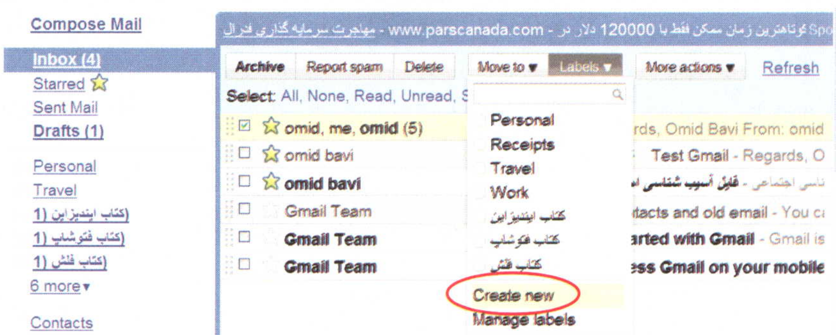
معمولا ایمیل‌های دریافتی از یک یا چند آدرس نسبت به سایر مخاطبین شما برایتان اهمیت بیشتری خواهد داشت و ترجیح می‌دهید هنگام چک میل کردن، ابتدا این ایمیل‌ها را از سایرین جدا تا در وقت مناسب به مطالعه آن‌ها بپردازید. برای این کار کافی است روی ستاره (بی‌رنگ) کنارِ نامِ ارسال‌کننده‌ی ایمیل کلیک کرده تا ستاره‌ی مذکور به رنگ زرد دربیاید. در این صورت، ایمیل مذکور به جمع ایمیل‌های ستاره‌دار بخش Stared خواهد پیوست. حال با کلیک روی این بخش، می‌توانید تمامی ایمیل‌های ستاره‌دار را مشاهده و در صورت لزوم مطالعه نمایید.



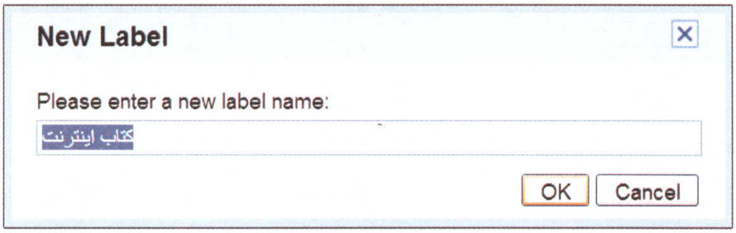


دسته‌بندی ایمیل‌ها

اگر خاطرتان باشد، در سرویس Yahoo، یاد گرفتیم که چگونه پوشه‌های دلخواهی ساخته و ایمیل‌های دریافتی را متناسب با موضوع و یا ارسال‌کننده در آنها جای دهیم. در Gmail به جای جای‌دادن ایمیل درپوشه‌ها، می‌توانید برچسب (Lable)های جدیدی تعریف نموده و ایمیل‌ها را برچسب بزنید تا به نوعی آنها را دسته‌بندی کرده باشید. برای تعریف Lable جدید، ابتدا یک ایمیل را انتخاب کرده (تیک زده) و سپس مطابق شکل روی گزینه Create New کلیک نمایید.



در کادر باز شده نامی برای Lable خود انتخاب نموده و OK نمایید.



با این کار Lable شما ساخته شده و همراه با سایر برچسب‌های موجود، در منوی سمت چپ صفحه نمایش داده می‌شود. برای برچسب زدن ایمیل‌های Inbox، کافی است آن(ها) را انتخاب و با کلیک روی گزینه‌ی Lable، برچسب موردنظر را انتخاب کنید (تیک بزنید).

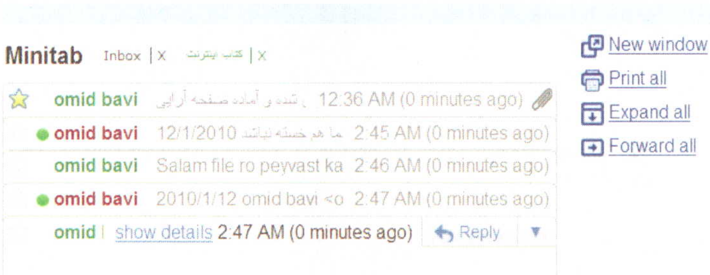




در Inbox ممکن اســت عددی جلوی اســم فرستنده نوشته شده باشــد. این عدد نشان‌دهنده‌ی تعداد مکاتباتی است که در این ایمیل بین شما و فرستنده انجام گرفته است. شما ایمیل برای او فرستاده اید، Reply کرده، شما مجددا به او Reply کرده‌اید و...



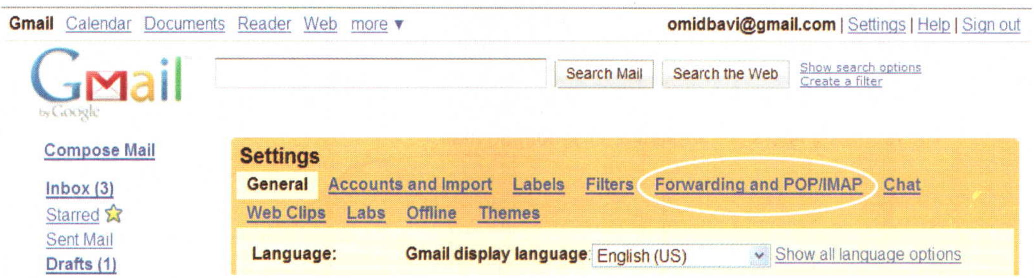
اگر این ایمیل را باز کنید آخرین مکاتبه را خواهید دید. شــما می‌توانید با کلیک روی Expand all متن کامل همه مکاتبات را ببینید.



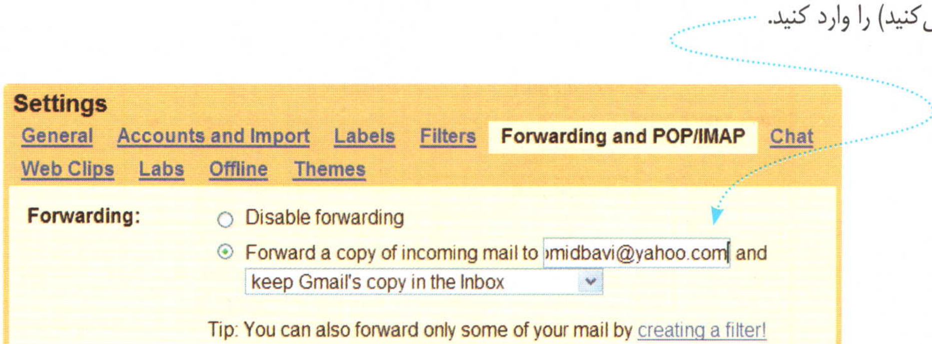


معمولا بیشتر کاربران اینترنت و استفاده‌کنندگان از خدمات پست الکترونیک، علاوه بر Gmail، از سرویس Yahoo Mail و یا Hotmail نیز اســتفاده می‌نمایند. در نتیجه چک‌کردن تمامی این صندوق‌های پســتی به‌صورت جداگانه وقت‌گیر و خسته‌کننده اســت. اما مطابق آنچه در ادامه گفته می‌شــود، می‌توانید صندوق پستی Gmail تان را به‌گونه‌ای تنظیم نمایید که همیشه یک نسخه از ایمیل‌های ارسال به سرویس Gmail، به نشانی‌های دیگر شما (Yahoo Mail، Hotmail و ...) بازارسال شود. بنابراین در این صورت با چک‌کردن صندوق پســتی Yahoo، به ایمیل‌های رســیده به صندوق Gmail نیز دسترسی داشته و می‌توانید آنها را مطالعه نمایید.

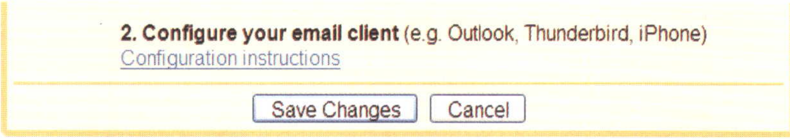
بدین منظور ابتدا روی گزینه‌ی Setting کلیک کرده و در پنجره باز شده زبانه‌ی Forwarding and POP3 راانتخاب نمایید.



در پنجره این زبانه، در قســمت نشــان داده شــده آدرس ایمیلِ سرویس Yahoo و یا Hotmail (صندوقی که بیشتر آن را چک می‌کنید) را وارد کنید.



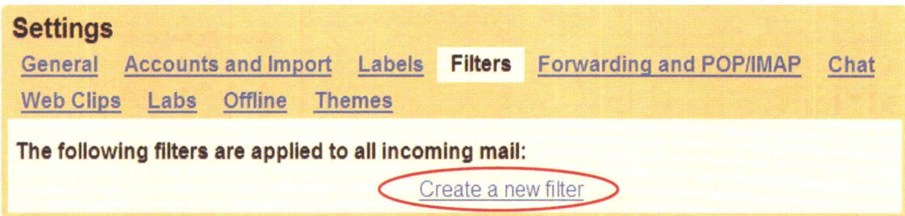
حال روی گزینه‌ی Save Change کلیک کنید. با این کار، نسخه‌ای از تمام ایمیل‌های رسیده به Gmail شما به آدرس مذکور ارسال می‌گردد.



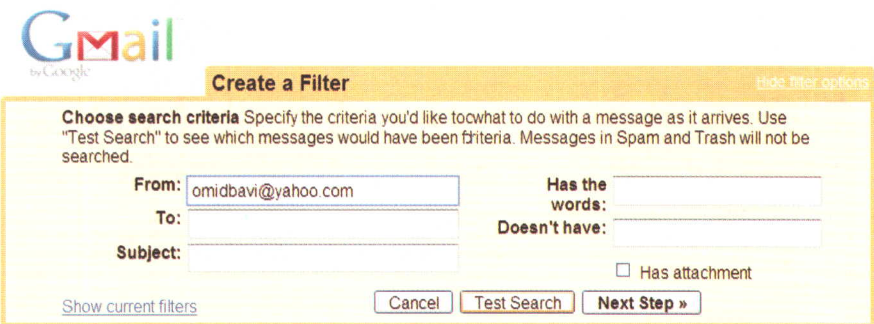
هدایت ایمیل‌های دریافتی از گروه‌های اینترنتی به پوشه‌ای جداگانه

طبق آنچه برای صندوق پستی Yahoo ذکر شد، در این سرویس پستی نیز می‌توانید ایمیل‌های دریافتی از اشخاص و یا گروه‌های اینترنتی که در آن عضو شده‌اید را فیلتر کرده و آنها را تحت برچسب‌های دلخواه در خارج و یا داخل پوشه Inbox ذخیره کرده تا بتوانید با اولویت‌بندی و درجه‌بندی اعتبار یک پوشه نسبت به پوشه‌های دیگر، زمان صرف شده برای مطالعه ایمیل‌ها را مدیریت نموده و در وقت‌تان صرفه‌جویی نمایید.

بدین منظور بعد از کلیک روی گزینه‌ی Settings، زبانه‌ی Filters را انتخاب نمایید. سپس مطابق شکل روی گزینه Create a new filter کلیک کنید.



حال در پنجره باز شده، مشخصات ایمیل‌های دریافتی از اشخاص و یا گروه‌های اینترنتی را درج نمایید. به عنوان مثال، در فیلد From، نشانی پست الکترونیک مدنظرتان را درج نمایید.

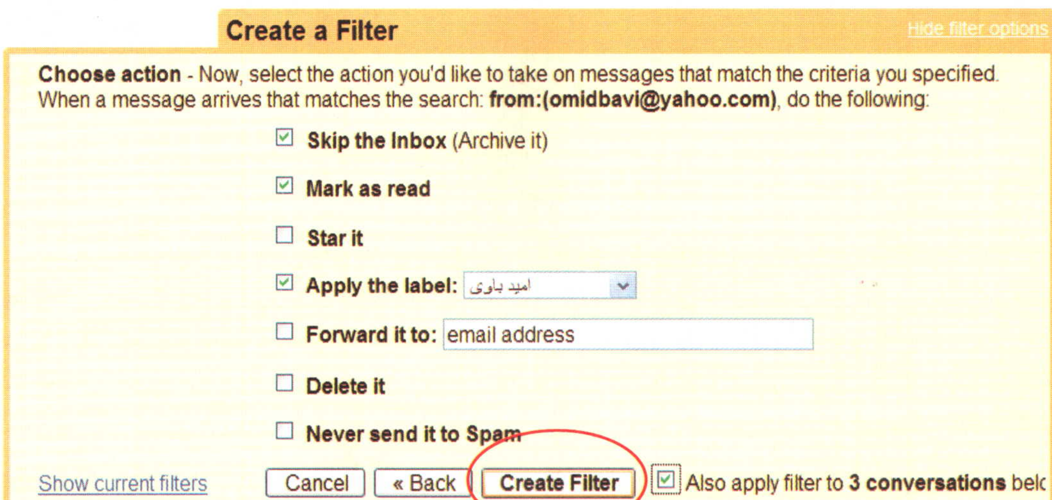


اگر روی گزینه Test search کلیک کنید، ایمیل‌هایی که تاکنون دریافت داشته‌اید و با اطلاعات و مشخصات درج شده شما برای فیلترینگ مطابقت دارد، در زیر این کادر نمایش داده می‌شود. برای تکمیل فرآیند فیلترینگ، روی گزینه‌ی Next step کلیک کنید. در پنجره‌ای که باز می‌شود، در قسمت Apply the label باید یک اسم برای برچسبی که قرار است ایمیل‌ها به درون آن ریخته شود، انتخاب کنید. برای تعریف یک برچسب جدید، در قسمت Choose label روی New label کلیک کنید.



درکادر باز شده، نامی دلخواه برای برچسب خود انتخاب کرده و OK نمایید تا برچسب مذکور ساخته شود.

با تیک زدن و یا نزدن گزینه Skip the Inbox، مشخص کنید که ایمیل‌های مذکور در بخش Inbox باقی بمانند و یا خیر. بعد از اعمال تنظیمات دلخواه، روی گزینه Create Filter کلیک کنید تا فیلتر شما اعمال شود.



با این کار، برچسب جدید شما به جمع برچسب‌های موجود در منوی سمت چپ صفحه Gmail خواهد پیوست. حال در هر بار مراجعه به صندوق پستی، کافی است روی برچسب موردنظر کلیک کرده تا ایمیل‌های موردنظر را مشاهده نمایید.



در ادامه، تعدادی از گزینه‌ها و امکانات صندوق پستی Gmail به صورت خلاصه و تیتر وار معرفی می‌گردد. همان‌طور که گفته شد، منطق کارکرد این سرویس تفاوت چندانی با سرویس YahooMail که تقریبا به صورت مشروح بیان شده است، نخواهد داشت.

- **Report Spam:** معرفی یک ایمیل (آدرس پست الکترونیک) به عنوان هرزنامه
- **Add Star:** اضافه کردن ستاره برای مشخص کردن و دسترسی سریع‌تر به پیغام موردنظر
- **Remove Star:** حذف ستاره
- **Accounts:** تنظیمات Reply و ارسال ایمیل
- **Chat:** تنظیمات Chat داخلی Gmail
- **Webclips:** تنظیمات تبلیغات متنی که در صفحه‌ها نشان داده می‌شود.

پیوست کردن فایل‌های حجیم (بیش از ۲۵ مگابایت)

همان‌طور که در ابتدای این فصل وعده داده بودیم، قرار شد ترفند ارسال فایل‌های با بیش از ۲۵ مگابایت (حداکثر حجم مجاز فایل پیوستی در هر دو سرویس Yahoo Mail و Gmail) را خدمتتان عرض نماییم. همان‌طور که می‌دانید، آپلود کردن فایل‌ها، عملی زمان‌بر و به‌شدت به سرعت خط اینترنت وابسته است. به همین دلیل، بسیاری از کاربران به کمک نرم‌افزارهای فشرده‌سازی همچون WinZip ویا WinRAR اقدام به فشرده‌سازی فایل نموده تا از رهگذر کاهش حجم فایل، سرعت آپلود شدن (و دانلود شدن در طرف دیگر) را افزایش دهند. میزان این کاهش حجم نیز به نوع و فرمت فایل بستگی خواهد داشت. برای نمونه، فایل‌های تصویری با فرمت JPEG خود فشرده‌ترین فرمت ممکن تصاویر بیتی هستند؛ بنابراین نباید انتظار داشت که با عملیات فشرده‌سازی توسط نرم‌افزار مذکور تغییر چندانی در حجم فایل رخ دهد. اما عملیات فشرده‌سازی برای یک فایل

فتوشـاپی (فرمت PSD) می‌توان به کاهش حجم ۵۰ درصدی اندازه اولیه بیانجامد. در تصویر زیر، عملیات فشرده‌سـازی چند فرمت متفاوت با یکدیگر مقایسه شده است.

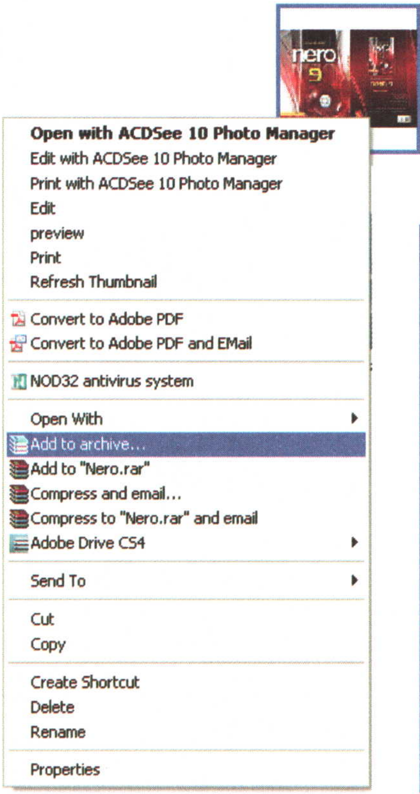


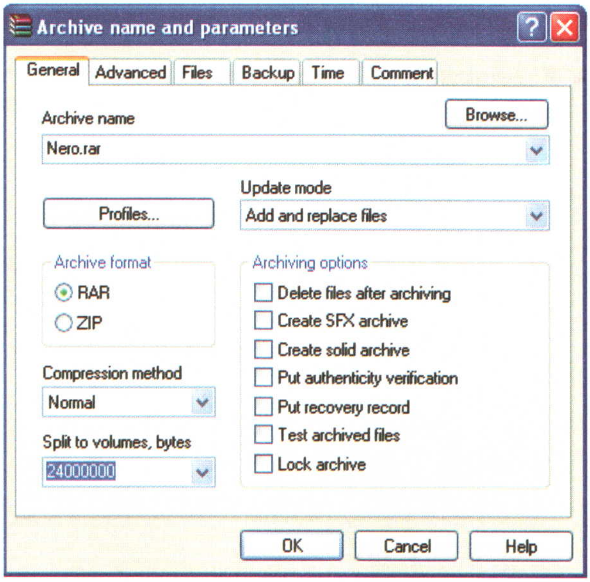
اما گاهی اوقات، عمل فشرده‌سازی، صرف‌نظر از کاهش حجم، تنها راهِ پیوست‌کردن فایل(ها) خواهد بود. برای مثال، شما قصد دارید پوشـه‌ای حاوی صدها فایل را به یک‌باره پیوسـت نمایید. از آنجایی که در هیچ کدام از سـرویس‌های ارائه دهنده ایمیل، امکان پیوست کردن پوشه (Folder) وجود ندارد، ناگزیر به استفاده از نرم‌افزارهای فشرده‌سازی خواهید بود.

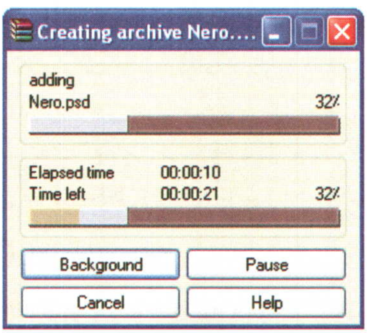
بـرای پیوسـت کردن فایل‌های حجیم (بیش از حد مجـاز یعنی ۲۵ مگابایت) نیز می‌توان از نرم‌افزارهای فشرده‌سـازی کمک گرفت. ولی این بار، به جای فشرده‌کردن یک‌پارچه‌ی فایل، فایل را به صورت چندتکه (Split) در می‌آوریم؛ به طوری که حجم هیچ کدام از تکه‌ها بیش از حد مجاز (۲۵ مگابایت) نشـود. سـپس هر یک از این تکه‌ها را به صورت جداگانه پیوسـت و ارسال می‌داریم. مخاطب شـما پس از دریافت تمامی تکه‌ها، با باز نمودن (Extract) یکی از این تکه‌ها، به فایل اصلی (کامل) دسـت خواهد یافت. به‌عنوان نمونه قصد داریم یک فایل ۷۲ مگابایتی را برای ضمیمه‌کردن به یک ایمیل، به چند تکه تقسیم نماییم. بدین منظور مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

1. روی فایل موردنظر راست‌کلیک کرده و گزینه‌ی Add to Archive را انتخاب نمایید.
2. در قسمت Split to Volumes، سایز تکه‌های فایل را با واحد بایت مشخص نمایید. برای مثال انتخاب اندازه 24000000 فایل مذکور را به دو تکه‌ی تقریبا مساوی تقسیم می‌نماید.
3. OK کنید تا عملیات فشرده‌سازی و تکه‌تکه کردن آغاز شود.

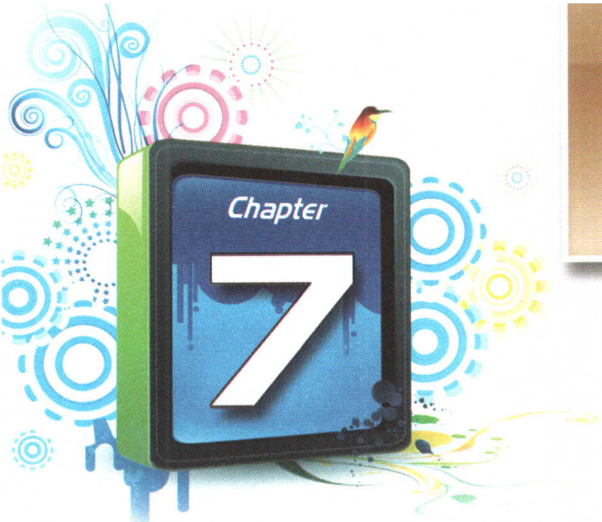
4 در انتها، تکه‌های فشرده شده فایل مذکور ایجاد خواهند شد که می‌توانید آنها را به صورت جداگانه پیوست و ارسال دارید.





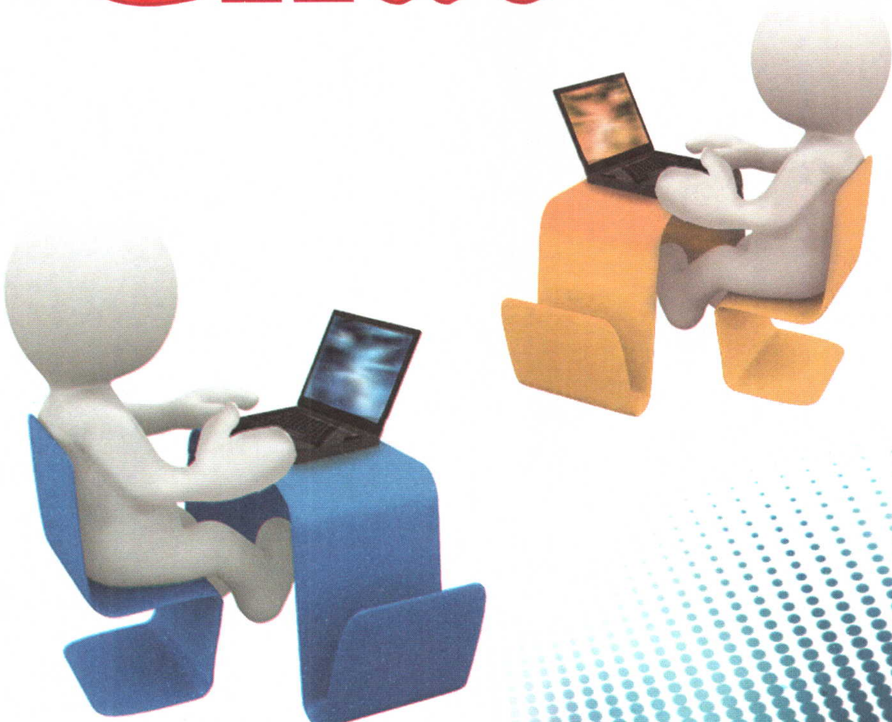




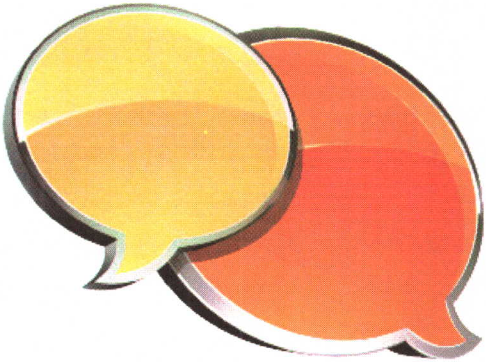


گفتگوی اینترنتی

Chat



- مبانی گفتگوی Online
- گفتگوی اینترنتی تحت وب
- آشنایی با Yahoo messenger



مقدمه

چت یا گفتگوی اینترنتی یکی از روش‌های متداول برقراری ارتباط با دیگران در محیط اینترنت می‌باشد. این نوع ارتباط اینترنتی به مراتب سریع‌تر از ارسال E-mail و انتظار برای دریافت پاسخ می‌باشد. با استفاده از این روش شما می‌توانید پیام خود را تایپ کرده، دکمه‌ی Enter را بزنید و در عرض چند ثانیه پاسخ را از مخاطب خود دریافت کنید.

گفتگوی اینترنتی همان‌گونه که از نام آن نیز پیداست به صورت ارتباط بین دو یا چندین نفر و به صورت Online انجام می‌گیرد. یعنی تمام افرادی که در گفتگو شرکت می‌کنند باید به اینترنت متصل بوده و در محیط گفتگو حضور داشته باشند. البته با استفاده از نرم‌افزارهایی همچون Yahoo Messenger، این امکان وجود دارد که برای دوستان خود حتی در هنگامی که Online نیستند نیز پیام بفرستید تا هنگامی که به اینترنت متصل شدند پیام شما را دریافت نمایند.

در این فصل با روش‌های ارتباط Online آشنا شده و سپس به معرفی نرم‌افزار Yahoo Messenger که یکی از پرکاربردترین و محبوب‌ترین برنامه‌های مورد استفاده در این زمینه می‌باشد، می‌پردازیم.

گفتگوی Online

گفتگوی Online، امکان برقراری یک ارتباط زنده بین افراد را به وجود می‌آورد. این ارتباط زنده می‌تواند به صورت نوشتاری، گفتاری و حتی تصویری نیز انجام پذیرد. در حالت گفتگوی نوشتاری که ساده‌ترین نوع ارتباط زنده (Online) می‌باشد، به جای صحبت کردن با طرف مکالمه، مطالب را تایپ کرده و با فشردن دکمه‌ی Enter، ارسال می‌کنید و طرف مقابل نیز به همین ترتیب در عرض چند ثانیه پاسخ شما را خواهد داد. در این روش، متن گفتگوها در پنجرهایی رویت می‌شوند. ممکن است این سؤال برایتان پیش بیاید که این نوع ارتباط چه تفاوتی با پست الکترونیکی (E-mail) دارد.

در جواب می‌توان گفت که شما در گفتگوی اینترنتی احتیاجی به اشتراک پست الکترونیکی (آدرس E-mail) نخواهید داشت و جواب‌ها به صورت بلادرنگ می‌باشد. همانند تفاوت تلفن با ارسال نامه!!

به طور کلی گفتگو در اینترنت تابع زمان طولانی نیست، حتی اگر دو طرف گفتگو در دو گوشه‌ی مختلف جهان قرار داشته باشند.

گفتگوی اینترنتی مبتنی بر وب

در فصل اول کتاب توضیح دادیم که فضای شبکه‌ی اینترنت ارائه‌دهنده‌ی سرویس‌های گوناگونی همچون وب، پست الکترونیکی، مکالمات و... می‌باشد. همچنین گفتیم که امروزه مفهوم اینترنت با مفهوم کلمه‌ی وب کاملاً یکی شده است. به‌عنوان مثال در این بخش خواهیم دید که چگونه بدون استفاده از نرم‌افزارهایِ خاصِ محیط‌های گفتگویِ اینترنتی و تنها به وسیله‌ی یک مرورگر وب می‌توانید پس از اتصال به اینترنت، وارد محیط‌های گفتگو شده و با افراد مختلف در سراسر جهان ارتباط زنده برقرار کنید!

گفتگوی زنده‌ی مبتنی بر وب، امکانی است که برخی از وب سایت‌ها در اختیار کاربران خود قرار می‌دهند. تنها کافیست شما به سایت مورد نظر مراجعه کرده و پس از انتخاب یک نام برای خود، وارد فضای گفتگو با دیگران شوید.

مثلاً برخی از سایت‌ها دارای اتاق‌های گفتگو در زمینه‌های مختلف هستند و شما می‌توانید پس از وارد شدن به این اتاق‌های گفتگو از اطلاعات دیگران در زمینه‌های مختلف استفاده کنید!

استفاده از Yahoo! Messenger جهت برقراری ارتباط اینترنتی

معرفی Yahoo! Messenger

شرکت‌های معروفی همچون Google، AOL، Yahoo، MSN و... امکاناتی در اختیار کاربران خود قرار می‌دهند که تحت آن بتوانند یک ارتباط زنده‌ی اینترنتی با دیگر کاربران برقرار کنند. در بخش پیش با گفتگوهای مبتنی بر وب آشنا شدیم. ملاحظه کردید که این‌گونه ارتباط‌ها دارای محیطی ساده بوده و بسیار مبتدی و فاقد هرگونه امکانات جهت برقراری ارتباط پیشرفته‌تر می‌باشند. اما شرکت‌هایی همچون Yahoo! با ارائه‌ی نرم‌افزارهای پیشرفته‌ای همچون Yahoo Messenger و... به کاربران خود امکان برقراری ارتباط نوشتاری، صوتی و تصویری نیز می‌دهند. حتی می‌توانید برای دوستان خود که از این سرویس استفاده می‌کنند به صورت Offline پیام متنی و یا صوتی بفرستید تا در هنگامی که Online شدند، آنها را دریافت کنند. فرستادن عکس و هر نوع فایل دیگر نیز در این‌گونه ارتباط‌ها مقدور می‌باشد.

این‌ها تنها بخشی از امکانات این‌گونه نرم‌افزارهاست.

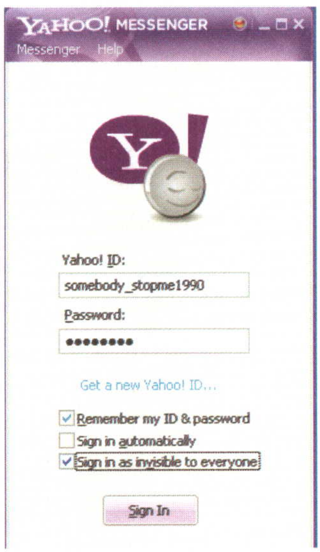
در این فصل به معرفی یکی از رایج‌ترین، محبوب‌ترین و پیشرفته‌ترین نرم‌افزارهای برقراری ارتباط اینترنتی یعنی Yahoo! Messenger که محصول شرکت Yahoo می‌باشد، خواهیم پرداخت.

- برای استفاده از امکانات Yahoo! Messenger، تنها به نصب بودن این نرم‌افزار روی سیستم خود و همچنین یک Yahoo ID (یا همان Yahoo mail) احتیاج دارید.

- جهت ساختن یک اشتراک Yahoo ID می‌توانید به فصل ششم، بخش Yahoo! Mail مراجعه کنید. اگر دارای یک Yahoo! Mail هستید، می‌توانید از همان ID و رمز ایمیل خود در Yahoo! Messenger نیز استفاده کنید.
- با استفاده از Yahoo! Messenger شما تنها با کاربران Yahoo! (افراد دارای Yahoo! ID) می‌توانید ارتباط برقرار کنید.
- برای دریافت فایل اجرایی جهت نصب برنامه‌ی Yahoo! Messenger می‌توانید به سایت رسمی yahoo! رفته و برنامه‌ی مذکور را دانلود کنید.
- دقت کنید که ما در این فصل به نحوه‌ی استفاده از نسخه‌ی ۹ (Version 9) یاهو مسنجر می‌پردازیم.

اجرای برنامه و ورود به Messenger

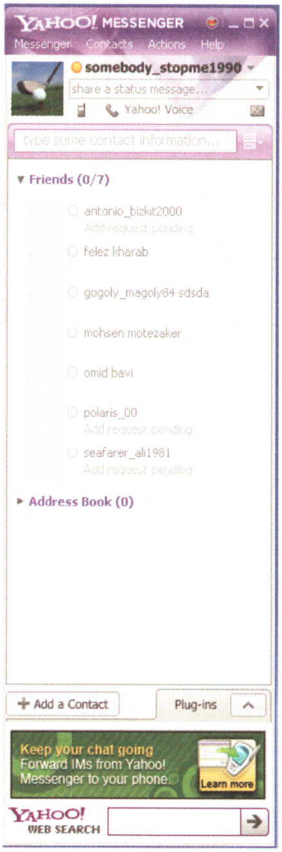
جهت اجرای برنامه‌ی Yahoo! Messenger از منوی Start و یا هر روش دیگری که می‌دانید، روی آیکن برنامه کلیک کنید تا پنجره‌ی برنامه که همانند شکل زیر است، ظاهر شود.



در شکل فوق در پنجره‌ی Sign in، ID و رمز یاهوی خود را وارد کرده و سپس روی دکمه‌ی Sign in کلیک کنید.

سه گزینه نیز برای انتخاب وجود دارد که عملکرد آنها به شرح زیر است:

- **Remember my ID...:** با انتخاب این گزینه، ID و رمزی که وارد کرده‌اید، برای دفعات بعدی نگهداری می‌شود.
- **Automatically Sign in:** با انتخاب این گزینه، چنانچه گزینه‌ی قبل هم انتخاب شده باشد، پس از اجرای برنامه، مستقیماً وارد صفحه‌ی اصلی خواهید شد.



Sign in as invisible: با انتخاب این گزینه، شما در حالت غیرقابل رویت (چراغ خاموش) وارد Messenger می‌شوید.

پس از فشردن دکمه‌ی Sing in، پس از مدتی وارد محیط Messenger خواهید شد.

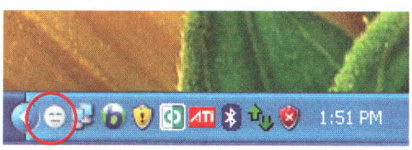
هنگامی که شما وارد مسنجر می‌شوید در قسمت Tray (کنار ساعت) آیکن یاهو مسنجر به صورت روشن در می‌آید.



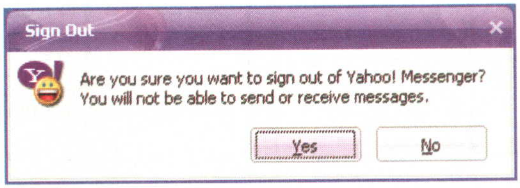
جهت خروج از برنامه، از منوی Messenger همانند شکل زیر، گزینه‌ی Sign out را برگزینید:



حتماً برای ترک برنامه از روش فوق استفاده نمایید. به این ترتیب آیکن یاهو مسنجر در کنار Tray به صورت خاموش در خواهد آمد که نشان‌دهنده‌ی خروج شما از برنامه است.



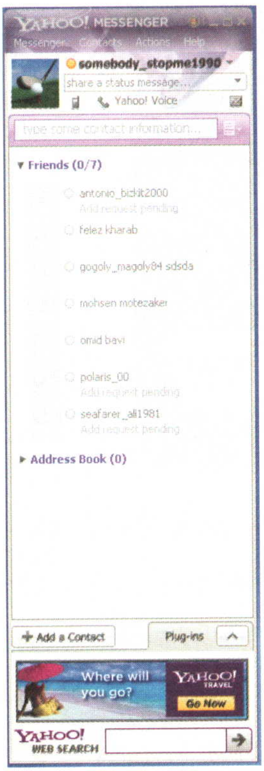
چنانچه فقط با دکمه‌ی ضربدر پنجره را ببندید و در واقع Sign Out نکنید، با کلیک کردن روی آیکن برنامه، صفحه‌ی اصلی شما مجدداً باز می‌شود، بدون احتیاج به وارد کردن ID و رمز که این کار برای زمان‌هایی که در کافی‌نت و یا جایی به‌جز سیستم خود هستید خطرناک است چرا که اطلاعات شخصی شما لو! خواهد رفت. ممکن است هنگام Sign Out شدن پیام سمت راست را مشاهده کنید.



اگر مطمئن هستید، گزینه‌ی Yes را انتخاب کنید. با انتخاب No مجدداً به صفحه‌ی مسنجر باز خواهید گشت.

چنانچه در هنگام بستن صفحه‌ی مسنجر (با ضربدر کناری) پیام زیر را دیدید، آن را OK نمایید.





صفحه‌ی اصلی یاهو مسنجر

صفحه‌ی اصلی Yahoo! Messenger به شکل مقابل است.

این برگه حاوی اسامی دوستان شماست که آنها را به لیست خود اضافه کرده‌اید. دقت نمایید تمام افرادی که در این لیست وجود دارند، دارای یک Yahoo! ID هستند، در واقع هر اسم معرف یک ID می‌باشد. چنانچه آیکن کناری IDها روشن باشد به معنای حضور آن شخص در محیط مسنجر است، یعنی او نیز اکنون Online می‌باشد.

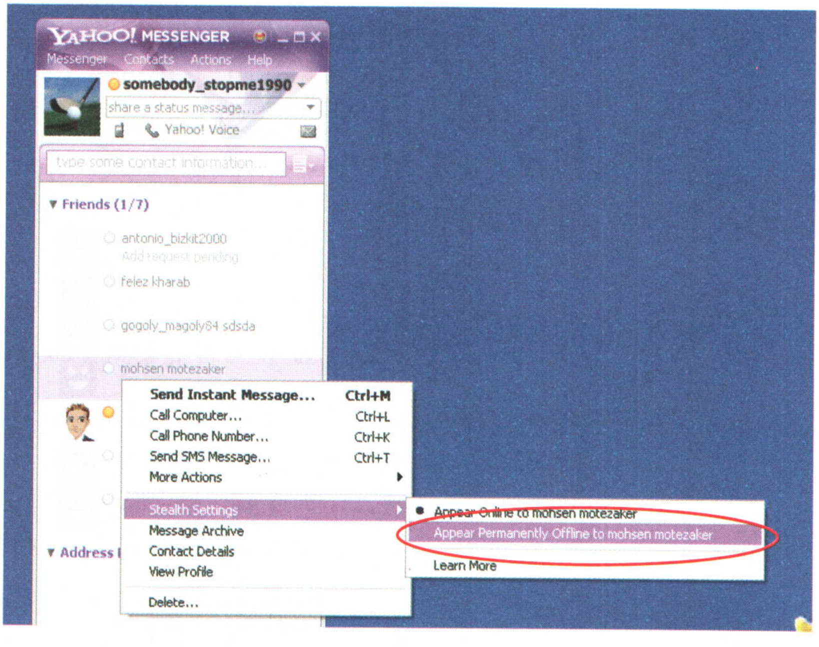




البته ممکن است کسی Online باشد اما چراغ خود را خاموش کند تا دیگران از حضور او مطلع نشوند. شما نیز جهت تغییر وضعیت نمایش آیکن خود در لیست مســنجر دیگران می‌توانید به دو روشــی که در زیر توضیح داده خواهد شد عمل کنید:

1 همانند شکل فوق از منوی ظاهر شده گزینه‌ی Invisible To Everyone را انتخاب نمایید. انتخاب حالت Available بازگشت به حالت چراغ روشن است.

به این ترتیب شــما برای تمام کســانی که در لیست مســنجرتان وجود دارند به صورت Offline هســتید و آنها از حضور شــما مطلع نخواهند شــد. چنانچه بخواهید فقط برای یک یا چند نفر به صورت چراغ خاموش نمایش داده شــوید، روی اســم افراد مورد نظر در لیست راســت کلیک کنید و از منوی ظاهر شده، روی گزینه‌ی نشان داده شده بروید.



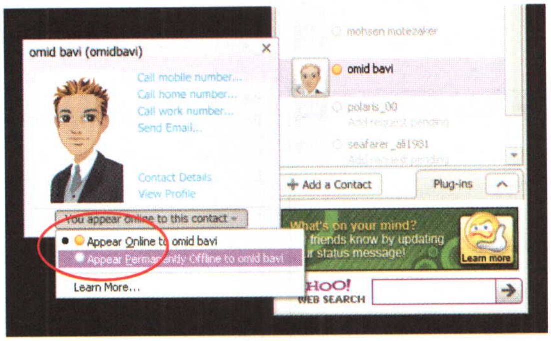
در پنجره‌ی شکل فوق می‌توانید وضعیت نمایش خود را مشخص کنید.

- **Appear ... Online:** به صورت چراغ روشن.
- **Permanently offline...:** به صورت چراغ خاموش.

پس از انتخاب روی OK کلیک نمایید.

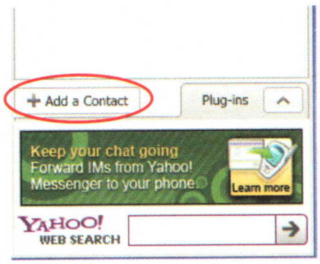
2 همانند شکل زیر (البته در ورژن جدید Yahoo! Messenger) روی گزینه‌ی Details رفته و سپس روی You appear

...online رفته و گزینه‌ی ...Appear Permanently offline را تیک بزنید.



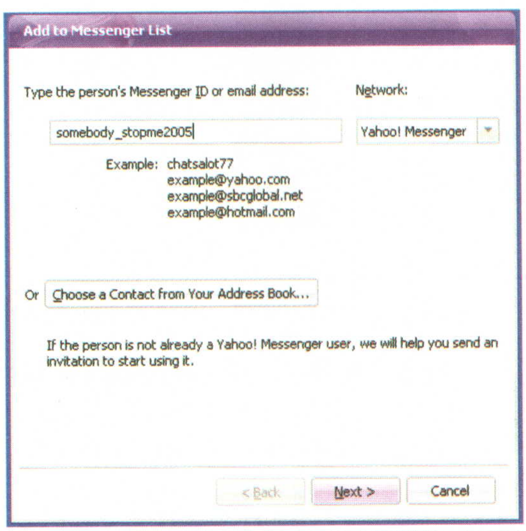
مدیریت لیست مسنجر

اضافه کردن دیگران به لیست مسنجر

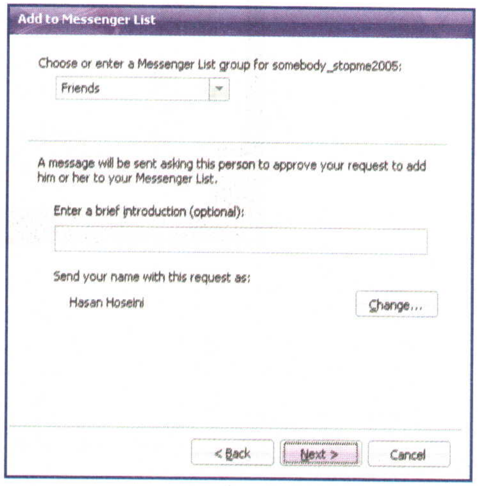


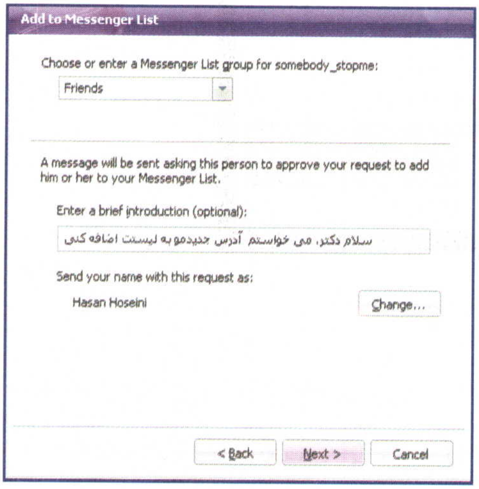
بـرای آنکـه بتوانید با افراد، یک گفتگوی دو طرفه برقرار کنید، لازم اسـت ابتدا آنها را در لیسـت مسنجر خود اضافه نمایید. برای این منظور همانند شکل در صفحه‌ی اصلی برنامه روی آیکن Add a Contact کلیک نمایید.

در پنجره‌ی گشوده شده و در فیلد مخصوص بالای صفحه، Yahoo! ID شخص مورد نظر را به دقت وارد نمایید. توجه داشته باشید که چون شما از messenger، yahoo استفاده می‌کنید تایپ کردن ID کافیست و احتیاج به تایپ کامل آدرس Yahoo! Mail (فرضاً omidbavi@yahoo.com) ندارید و شما کافی است عبارت قبل از (@) را بنویسید و سپس روی Next کلیک کنید.

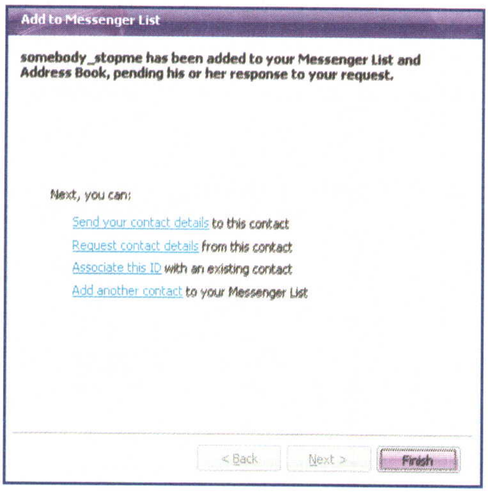


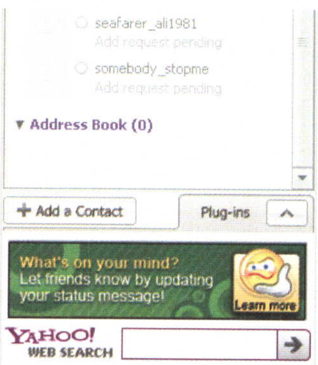
در پنجره‌ی بعدی، می‌توانید گروهی را که مایل‌اید شـخص مورد نظر در آن قرارگیرد، انتخاب نمایید. (در مورد گروه‌بندی افراد داخل لیســت در ادامه توضیحات تکمیلی ارائه شـده اسـت) سـپس در فیلد میان صفحه، می‌توانید یک پیام برای شخصی که می‌خواهید او را به لیست خود اضافه کنید، تایپ کنید و سپس روی Next کلیک نمایید.





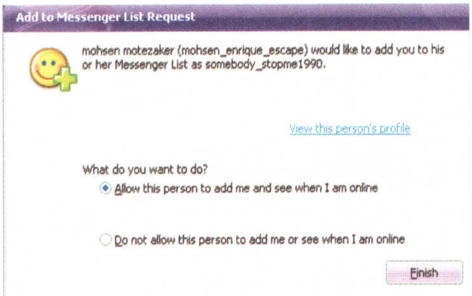
در آخرین مرحله روی گزینه‌ی Finish کلیک نمایید تا عملیات پایان یابد.





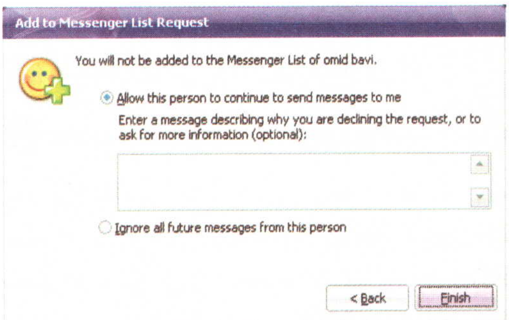
به این ترتیب ID شخص مورد نظر به صورت موقت به لیست شما اضافه می‌شود.

عبارت Add request pending در زیر ID نشـان داده شـده در شکل فوق، نشان‌دهنده‌ی موقتی بودن آن است. حال چنانچه فرد مذکور با درخواست شما موافقت کند، این ID به صورت دائمی در لیست شما قرار خواهد گرفت و در صورت رد درخواست، از لیست شما پاک خواهد شد.



شخصی که شما او را به لیست خود اضافه کرده‌اید (و یا چنانچه کسی ID شـما را به لیسـت خود اضافه کند)، پیامی همانند شـکل مقابل دریافت خواهد کرد (می‌کنید).

همان‌طور که در شـکل قبل ملاحظه می‌کنید، پیام شـما به شخص گیرنده رسـیده اسـت. فرد گیرنـده چنانچه در شـکل فوق گزینه‌ی بالایـی(...Allow this person) را برگزیند در واقع با اضافه شـدن ID خود به لیسـت شـما موافقت کرده است و با انتخاب گزینه‌ی ...Do not allow this با درخواست شما موافقت نکرده و ID موقت، از لیست شما پاک خواهد شد.



با کلیک روی گزینه‌ی Finish پنجره‌ی فوق بسته خواهد شد.

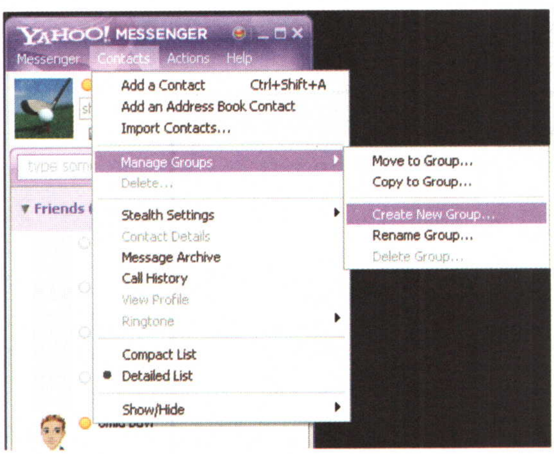
چنانچه شخص مورد نظر گزینه‌ی دوم (رد درخواست) را انتخاب نماید، پنجره‌ای همانند شکل مقابل باز خواهد شد.

در ایـن پنجـره، چنانچـه گزینه‌ی بالایی انتخاب شـود، شـما می‌توانیـد بعداً برای فرد مذکور پیام بفرسـتید (بـدون اینکه در لیست شما اضافه شـده باشد)، اما با انتخاب گزینه‌ی پایینی، راه رسیدن پیام‌های شما را مسدود خواهد کرد و دیگر هیچ پیامی از جانب شما به وی نخواهد رسید.

گروه‌بندی لیست

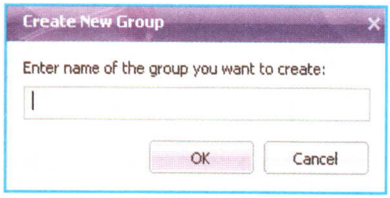
شـما می‌توانید لیست خود را شامل چندین مجموعه کرده و IDهای دلخـواه خود را درون هر مجموعه قرار دهید. مثلاً یک گروه برای دوسـتان، یک گروه برای افراد فامیل و... . جهت گروه‌بندی لیست خود، به صورت زیر عمل نمایید.

از منوی Contact، وارد Manage Groups شده و سپس گزینه‌ی Create New Group را برگزینید.



در این صورت پنجره‌ای همانند شکل زیر باز خواهد شد. در این پنجره نام گروهی را که می‌خواهید بسازید، تعیین کرده و روی OK کلیک نمایید، به این ترتیب یک گروه به لیست مسنجر شما اضافه خواهد شد:

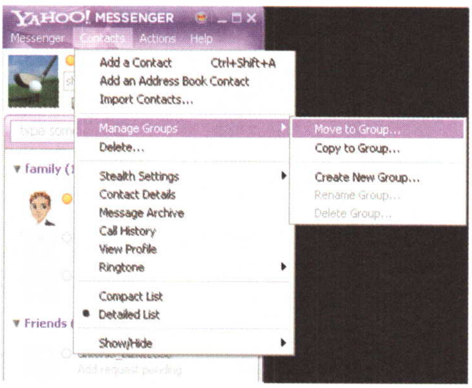




همان‌طور که در شکل فوق ملاحظه می‌کنید، در لیست مسنجر دو گروه موجود است:

1. **Family که هیچ ID درون آن نیست.**
2. **Friend که ۸ ID درون آن موجود است و یک نفر از ۸ نفر Online موجود است.**

برای آنکه IDهای مختلف را درون گروه‌های دلخواهتان دسته‌بندی کنید، کافیست IDها را به داخل گروه‌های مورد نظرتان درگ نمایید. همچنین می‌توانید مانند شکل زیر از منوی Contact، وارد Organize... شده و گزینه‌ی Move (جهت انتقال IDها) و یا Copy (جهت کپی کردن) را انتخاب نمایید.



در این صورت پنجره‌ای همانند شکل زیر باز خواهد شد:

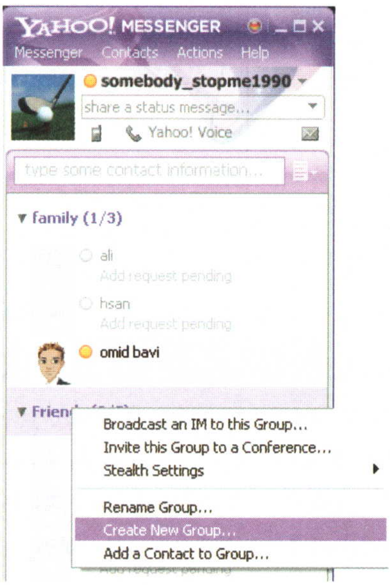


در پنجره‌ی قبل، IDهایی را که می‌خواهید به درون یک گروه دیگر کپی و یا انتقال نمایید انتخاب و روی OK کلیک کنید. سپس گروه مقصد را انتخاب کرده و OK کنید. به این ترتیب IDهای مورد نظر را دسته‌بندی کنید.



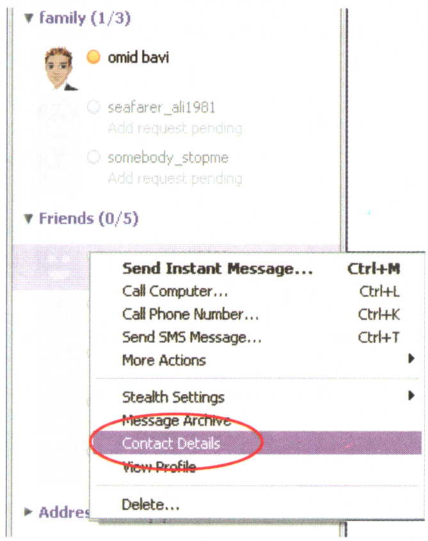


البته راه ساده‌تری هم که وجود دارد، این است که مطابق شکل روی یکی از گروه‌های موجود کلیک راست کرده و گزینه‌ی Create New Group را انتخاب کنید و سپس باقی مراحل را مانند گذشته انجام دهید.

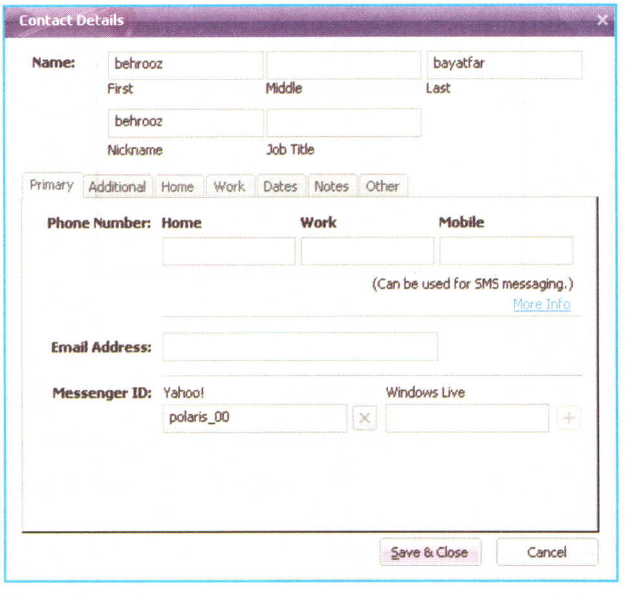


مشخصات افراد درون لیست

روی IDهای افراد درون لیست راست کلیک نمایید و از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Contact Details را برگزینید.

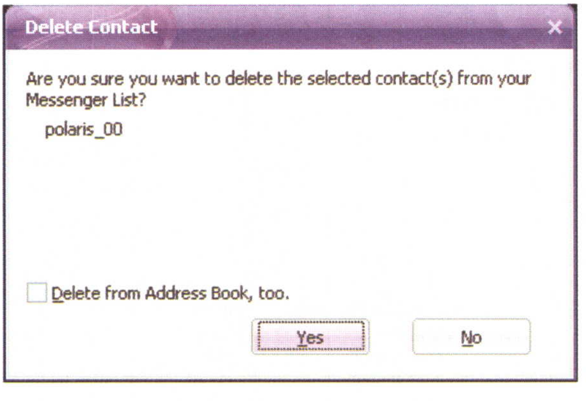


پنجره‌ای همانند شـــکل زیر باز خواهد شـــد. در این پنجره می‌توانید مشـــخصات کامل صاحب ID را وارد نمایید. نامی را که در فیلد Nick Name تایپ می‌کنید، آن ID در لیســـت با آن نام دیده خواهد شـــد. در پایان روی گزینه‌ی Save & Close جهت ذخیره شدن مشخصات کلیک کنید.



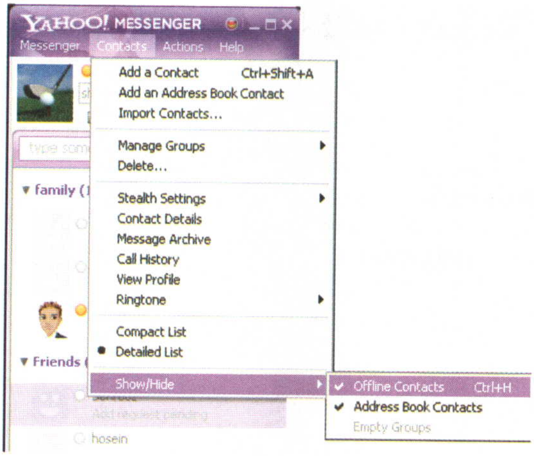
پاک کردن اشخاص از لیست

جهـــت پاک نمودن یک ID از لیســـت خود، می‌توانید در پنجره‌ی شکل قبل، گزینه‌ی Delete Contact را فشار دهید و یا از منویی که با راست کلیک روی ID مورد نظر ظاهر می‌شود، گزینه‌ی Delete را برگزینید. با این کار و پس از انتخاب Yes در شکل زیر، ID مورد نظر از لیست شما پاک خواهد شد.

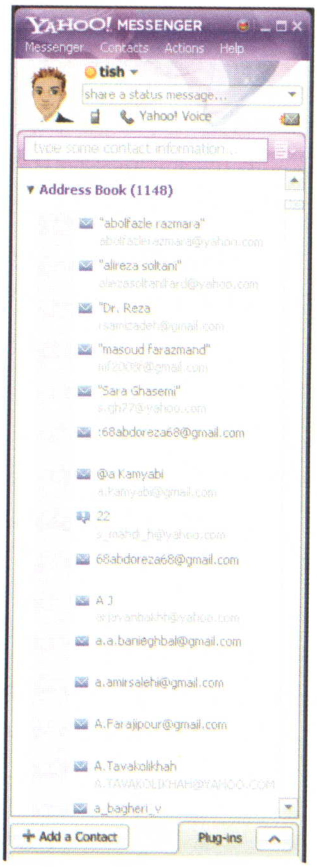


عدم نمایش افراد Offline

چنانچه مایل باشـــید افرادی را که Offline هســـتند (چراغ آنها خاموش اســـت) در لیست مســـنجر نمایش داده نشوند، از منوی Contact همانند شکل صفحه‌ی بعد تیک گزینه‌ی Show Offline Contact را بردارید.



به این ترتیب تنها کسانی که چراغ آنها روشن است (On می‌باشند) در صفحه‌ی مسنجر رویت خواهند شد.



برگه Address Book

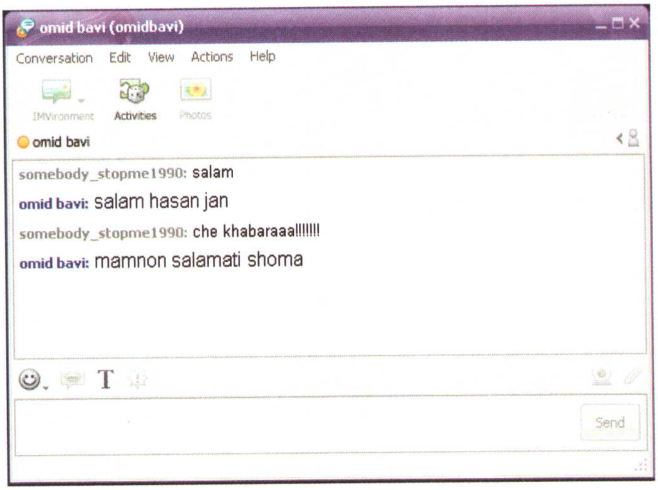
برگه‌ی Address Book در پایین Groupها قرار دارد.

در این قســمت اســامی افرادی را ملاحظه می‌کنید که شما مشخصات آنها را در دفترچه آدرس‌های خود ذخیره نموده‌اید.

این دفترچه‌ی آدرس، دقیقاً همان قســمت Address Book موجود در صندوق پســتی Yahoo! Mail شما می‌باشد. یعنی تمام گزینه‌های موجود در هر دو یکسان می‌باشند و اگر بخواهید Mailهای خود را از این قسمت بخوانید، می‌توانید با کلیک کردن روی هر کدام و به وسیله‌ی برنامه‌ی Outlook آن را مشاهده کنید.

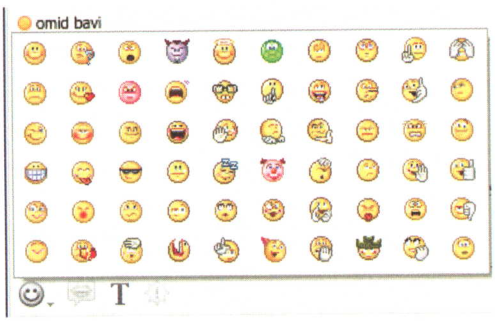
برقراری ارتباط زنده با افرادی که Online هستند

جهت برقراری یک ارتباط زنده‌ی (نوشتاری، گفتاری و یا دیداری) اینترنتی با افرادی که درون لیست مسنجر شما بوده و چراغ آنها روشن می‌باشد (Online هستند)، روی آیکن آنها (ID آنها) دو بار کلیک نمایید تا پنجره شکل بعد باز شود.



بدین ترتیب، همان طور که در شـکل فوق ملاحظه می‌کنید، پنجره‌ی گفتگوی زنده میان شـما و دوسـتتان باز خواهد شد. در پنجره‌ی پایینی، پیام‌های خود را بنویسـید و دکمه‌ی اینتر (Enter) و یا Send را بزنید تا پیام‌ها برای طرف مقابل ارسـال شود و آنها را درپنجره‌ی بالایی ببینید.

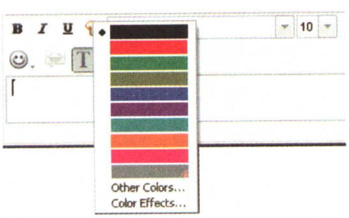
به پیام‌هایی که برای دیگران به این شیوه ارسال می‌کنید اصطلاحاً IM (Instant Message) گفتــه می‌شـود. از نوار ابزاری که میان دو پنجره واقع شده اسـت، می‌توانید جهت سفارشی کردن IMها اسـتفاده کنید. مثلاً برای اسـتفاده از شـکلک‌های مختلف، روی گزینــه‌ی آن کلیـک کرده و از منوی ظاهر شـده هـر کدام را که مایل‌اید، برگزینید.



جهت دسترسـی به دکمه‌های سفارشـی کردن متن، همانند شـکل زیر، روی گزینه‌ی نشان داده شـده کلیک کنید تا نوار ابزار سفارشی کردن متن ظاهر شود.

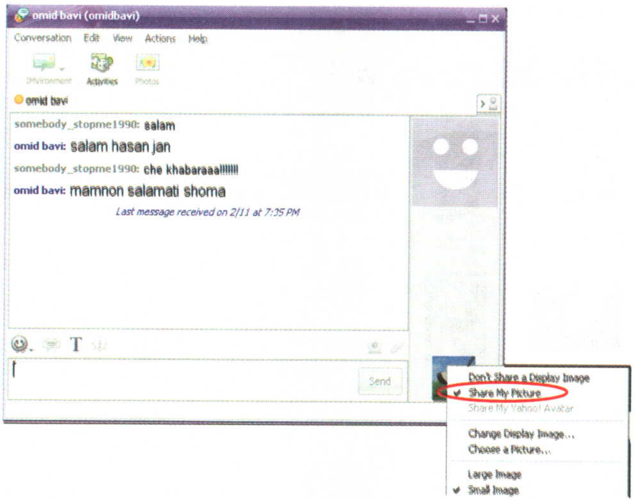


در این شـکل می‌توانید از نوار فوقانی، رنگ، فونت، سایز و فرمت متن خود را انتخاب نمایید.

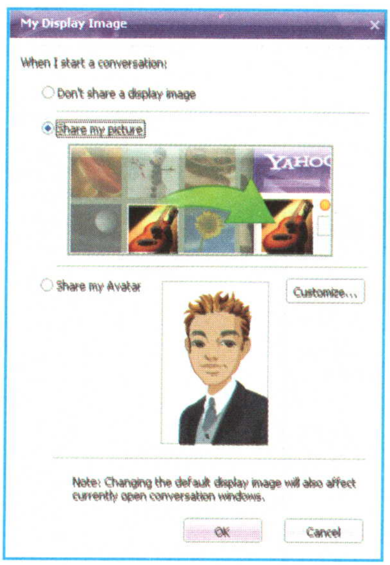


نمایش عکس شما در پنجره‌ی گفتگو

در پنجره‌ی گفتگو، روی آیکن نشـــان داده شـــده در شکل زیر کلیک نمایید و سپس از کنار محل کادر عکس که باز خواهد شد، روی فلش کوچک کلیک کرده تا منوی آن ظاهر شود.

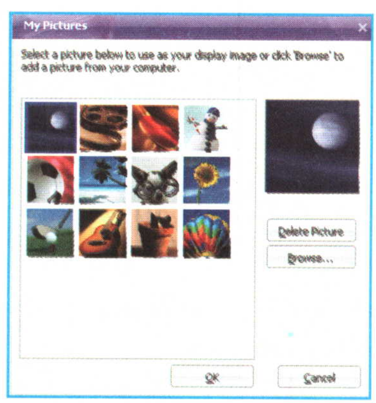


با انتخاب گزینه‌ی فوق، پنجره‌ی شکل مقابل باز خواهد شد.

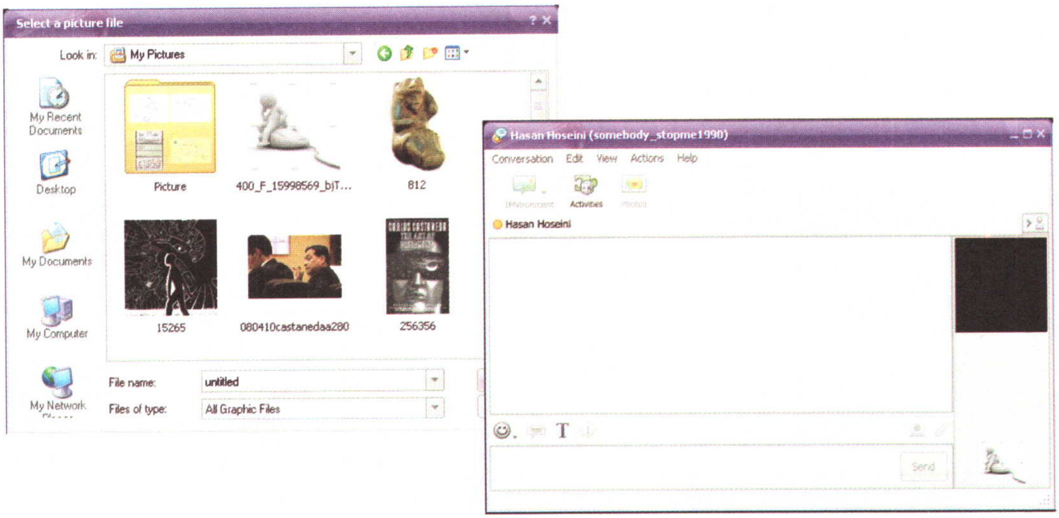


با انتخاب گزینه‌ی نشان داده شده، جهت انتخاب عکس دلخواهتان روی کادر موجود کلیک کنید.

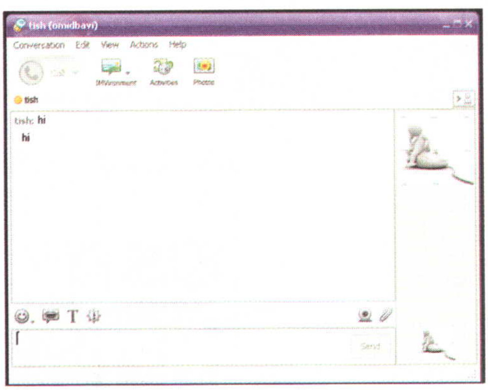
پنجره‌ای همانند شکل زیر را مشاهده خواهید کرد.



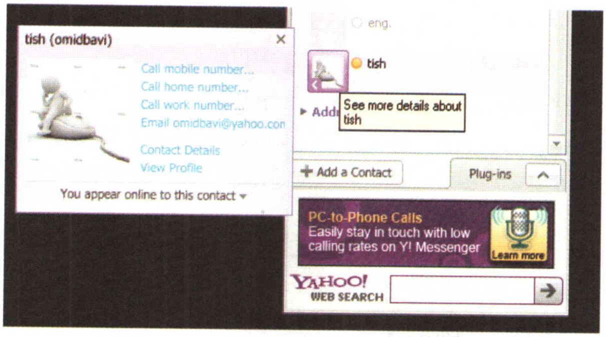
چنانچه مایل به انتخاب یکی از عکس‌های موجود در پنجره‌ی شکل قبل هستید با اشاره‌ی موس آن را برگزیده و دکمه‌ی OK را بزنید. جهت انتخاب عکس دلخواه دیگری که روی رایانه ذخیره دارید، دکمه‌ی Brows را انتخاب کنید. در پنجره‌ی شکل فوق، بـه محل عکس مورد نظرتان رفته و پس از انتخاب، روی Open کلیک نماییـد. پنجره‌های بعدی را نیز به ترتیب OK کرده تا بدین ترتیب همانند شکل زیر عکس دلخواهتان در پنجره‌ی گفتگو و در قسمت پایینی آن ظاهر شود.



چنانچه طرف گفتگو عکسی را انتخاب نکرده باشد، آیکن نشان داده شده در شکل فوق غیرفعال می‌باشد واگر طرف مقابل شما هم برای خود عکسی انتخاب کرده باشد، می‌توانید آن را در قسمت بالایی مشاهده کنید.



با انتخاب عکس، در لیست مسنجر کسانی که ID شما در آنها وجود دارد، در کنار ID شما این عکس ظاهر خواهد شد و چنانچه نشـانگر موس روی ID شـما چند ثانیه نگه داشته شـود، کادری همانند شکل صفحه‌ی بعد ظاهر خواهد شد که در برگیرنده‌ی همان عکس است.

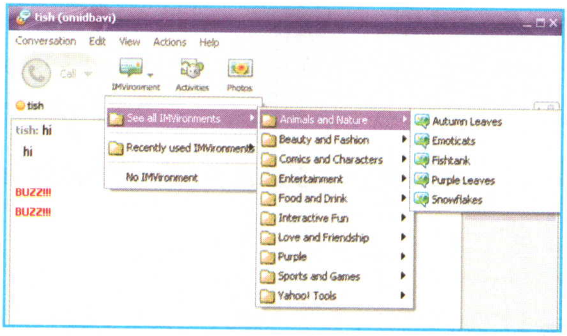




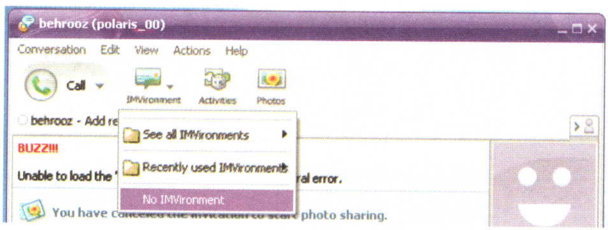
چنانچه بخواهید عکس موجود را تعویض نمایید و یا از نمایش آن خودداری کنید، می‌توانید مجدداً در پنجره‌ی گفتگو همانند شــکل زیر از منوی ظاهر شــده که با کلیک روی فلش پایین عکس خواهید دید، گزینه‌ی مناسب را انتخاب کنید.

نتخاب پس‌زمینه برای پنجره گفتگو

همانند شــکل زیر از نوار ابزار، گزینه‌ی IMVironment را برگزیده و از منوی ظاهر شــده به ســلیقه‌ی خود یکی از گزینه‌ها را انتخاب کنید:

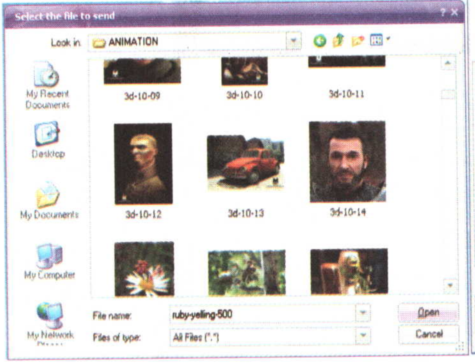


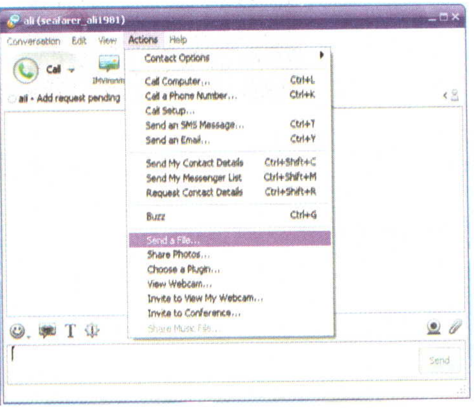
پس از مدتی که عملیات تکمیل شــود (۱۰۰ درصد شــود) پس‌زمینه‌ی پنجره‌ی گفتگو تغییرخواهد کرد. برای برگشت به حالت بدون پس‌زمینه از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی No IMVironment را انتخاب کنید.



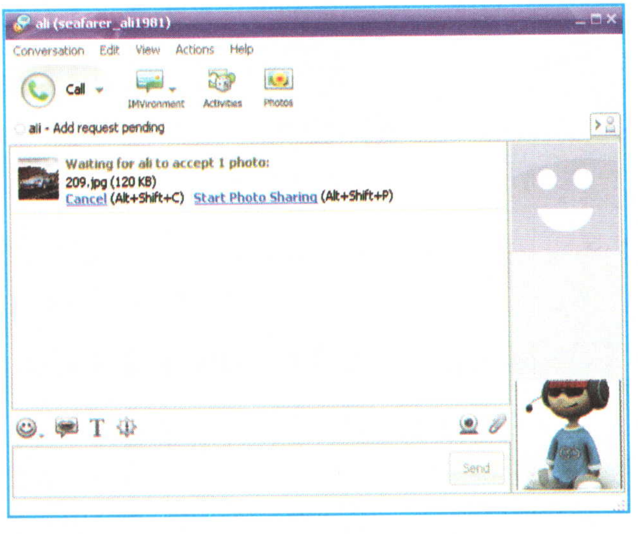
فرستادن فایل برای طرف مقابل

در پنجره‌ی گفتگو، از نوار بالای صفحه به قســمت Action رفته و ســپس گزینه‌ی Send a file را انتخاب کنید و یا می‌توانید روی شکل سمت راست نماد Webcam کلیک کنید تا پنجره‌ای مطابق شکل باز شود سپس فایلی را که می‌خواهید برای طرف گفتگو ارسال شود انتخاب کرده و روی Open کلیک نمایید.



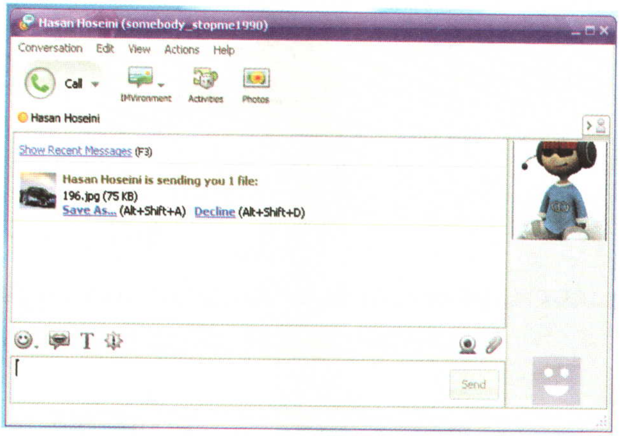


بعد از اینکه عکس خود را انتخاب کرده و فرستادید، همانند شکل زیر به شما پیغامی داده می‌شود که باید منتظر بمانید تا طرف مقابل عکس شما را قبول کند و همچنین شما می‌توانید در صورت پشیمانی از فرستادن عکس، قبل از اینکه آن را دریافت کند گزینه‌ی Cancel را بزنید تا لغو شود و یا می‌توانید او را دعوت به اشتراک گذاشتن عکس‌هایتان بکنید (Photo sharing start) که جلوتر توضیح بیشتری خواهیم داد.

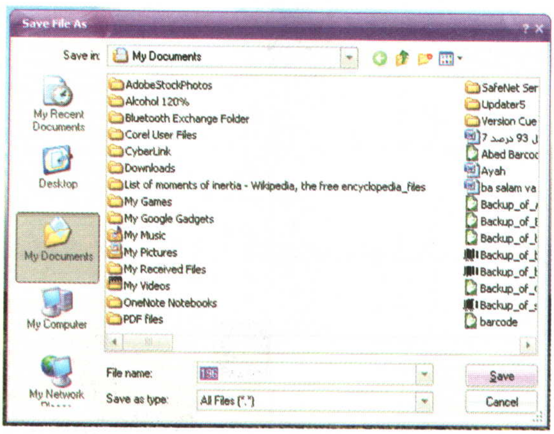


دریافت فایل از طریق پنجره‌ی گفتگو

چنانچه طرف مقابل برای شما فایلی را بفرستد، در پنجره‌ی گفتگو عبارتی شبیه زیر خواهید دید.



در شکل فوق چنانچه روی Decline کلیک نمایید، درخواست دریافت فایل را رد خواهید کرد و با انتخاب گزینه‌ی ...Save as پنجره‌ی شکل زیر باز می‌شود:

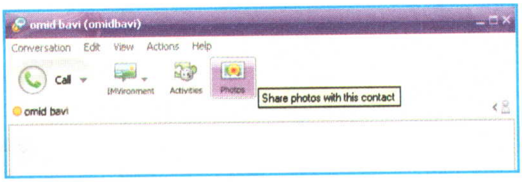


در پنجره‌ی شکل فوق ابتدا مکان ذخیره‌ی فایل را تعیین نمایید، سپس در فیلد File name یک نام برای فایل دریافتی تایپ نموده و در آخر روی دکمه‌ی Save کلیک نمایید تا عملیات دریافت آغاز شود. پیشرفت عملیات را می‌توانید در پنجره‌ی گفتگو ملاحظه کنید.

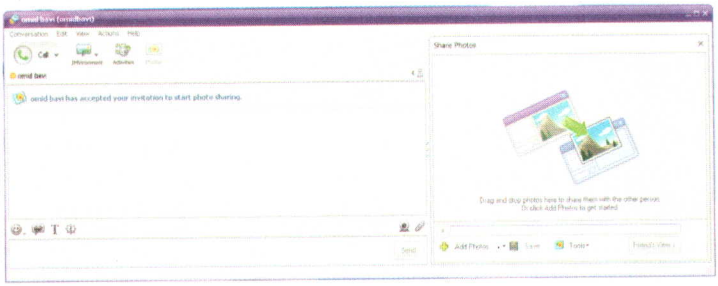
چنانچه در حین عملیات دریافت، بخواهید آن را لغو نمایید، روی دکمه‌ی Cancel که در کنار نوار پیشرفت عملیات واقع در پنجره‌ی گفتگو می‌باشد، کلیک کنید.

به اشتراک گذاشتن عکس

در نوار بالای پنجره‌ی گفتگو، روی دکمه‌ی Photos کلیک نمایید.

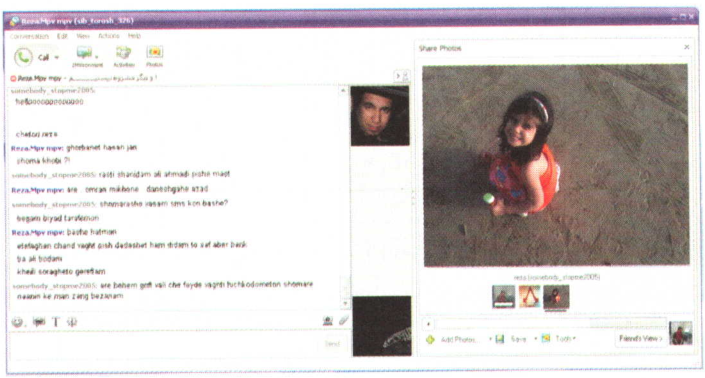


پنجره‌ی گفتگوی شما شبیه به شکل زیر خواهد شد.



با انتخاب گزینه‌ی Add photos که در شکل بالا نشان داده شده است، می‌توانید عکس‌های دلخواهتان را از روی رایانه انتخاب کرده و از این طریق با طرف مقابل به اشتراک بگذارید.

طرف مقابل گفتگو نیز در پنجره‌ای مشابه پنجره‌ی شما، عکس‌ها را مشاهده خواهد کرد و می‌تواند او نیز به همین ترتیب عکس‌هایی را اضافه کند تا شما آنها را ببینید.

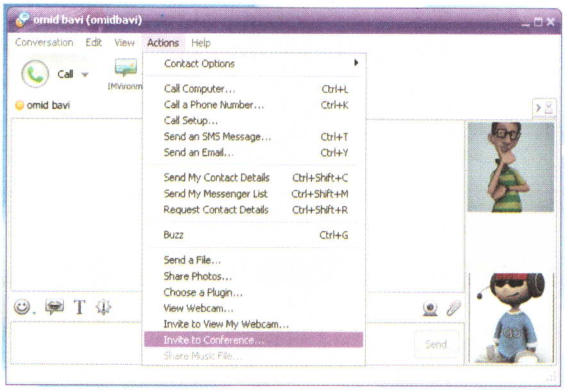


جهت ذخیره کردن عکس‌هایی که در صفحه‌ی اشتراک هستند، می‌توانید با راست کلیک روی آنها، گزینه‌ی Save to my computer را برگزینید و یا از گزینه‌ی save که کنار گزینه‌ی Add Photo قرار دارد استفاده کنید.

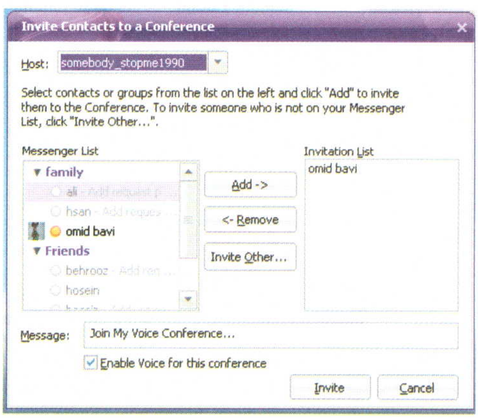


گفتگوی چند نفره (کنفرانس)

برنامه‌ی یاهو مسنجر دارای این قابلیت است که شما می‌توانید به طور همزمان با چندین نفر در یک اتاق گفتگو ارتباط داشته باشید. برای این منظور می‌توانید از زبانه‌ی Action و انتخاب Invite To ...Conference وارد این قسمت شوید.



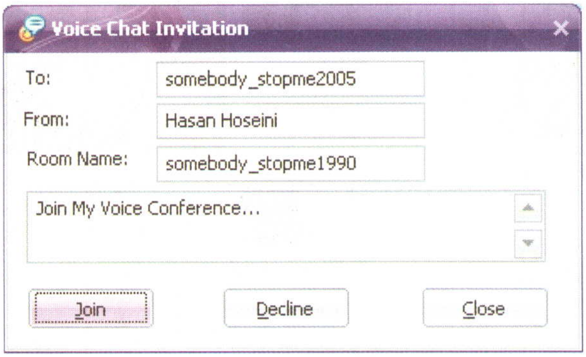
به این ترتیب پنجره‌ای همانند شکل مقابل بازخواهد شد.



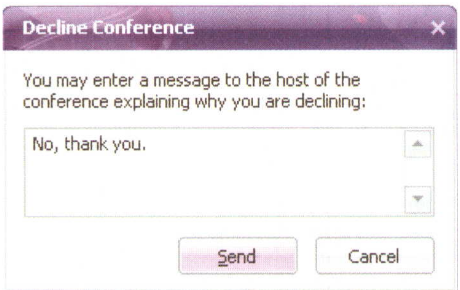
در این پنجره، از قاب Messenger list، افرادی را که مایلید در گفتگوی شما حضور داشته باشند انتخاب کرده و روی دکمه‌ی Add فشار دهید.

چنانچه می‌خواهید با افراد فوق از طریق صوت نیز ارتباط داشته باشید (مکالمه کنید)، گزینه‌ی پایین پنجره را تیک بزنید. پس از

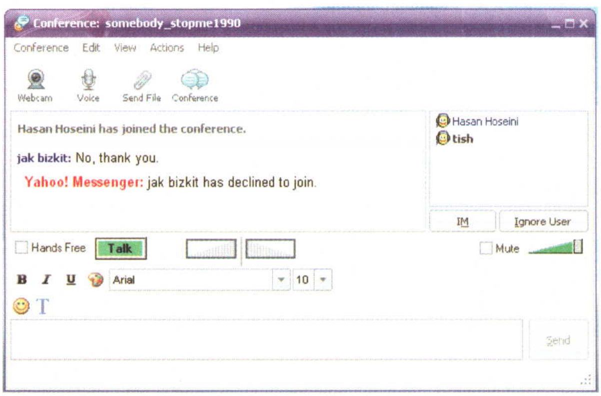
انتخاب تمام افراد دلخواهتان روی Invite کلیک کرده تا پیام دعوت شما به آنها ارسال شود. برای تمام افرادی که آنها را جهت وارد شدن به اتاق گفتگوی خود دعوت کرده‌اید، پیامی همانند شکل زیر ارسال می‌شود:



چنانچه افراد، در پیام شکل فوق، گزینه‌ی Decline را انتخاب کنند، پنجره‌ای همانند شکل زیر برایشان باز می‌شود که می‌توانند در آن پیامی را برای شما ارسال کنند (مثلاً "نه خیلی ممنون").



اما چنانچه گزینه‌ی Join را انتخاب کنند، وارد اتاق گفتگوی شما خواهند شد. فضای اتاق گفتگو شبیه به شکل زیر می‌باشد:

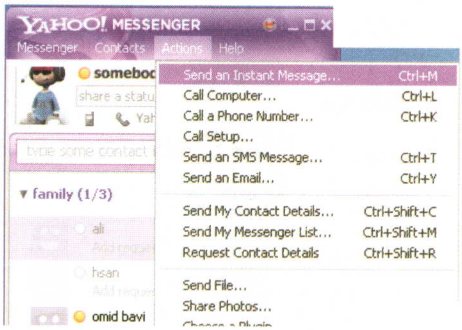


همان‌طور که در شکل فوق نیز ملاحظه می‌کنید، پیام شخصی که دعوت شما را رد کرده است به اتاق گفتگو ارسال می‌شود.

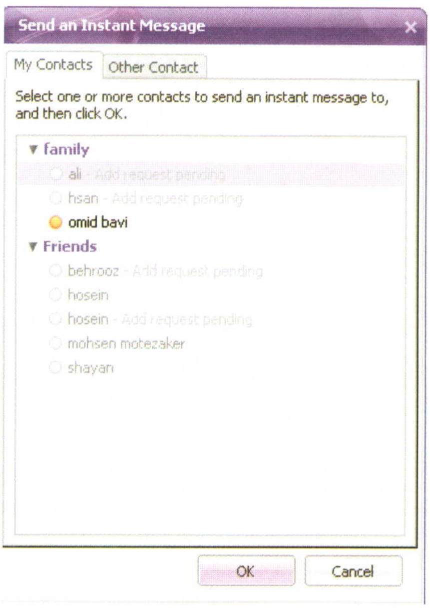
در پنجره‌ی شکل فوق می‌توانید یک گفتگوی چند نفره داشته باشید.

ارسال پیام برای چندین نفر

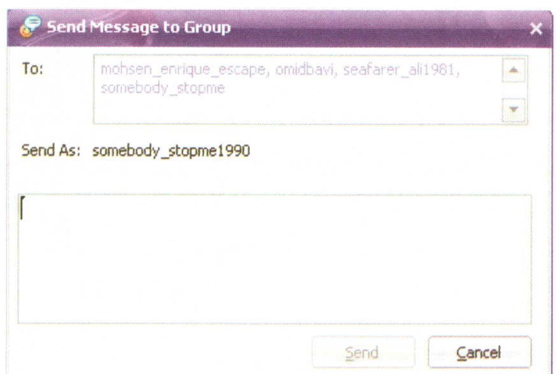
چنانچه بخواهید برای تعدادی از افرادی که در لیست مسنجر شما هستند پیامی را بفرستید، کافی است در صفحه‌ی اصلی و در قسمت Action روی ...Send an instant کلیک کنید.



پنجره‌ای همانند شکل مقابل باز خواهد شد.



از پنجره‌ی شکل فوق، افرادی را که می‌خواهید پیام برای آنها ارسال شود، انتخاب کرده (با انتخاب موس و یا به کمک دکمه‌های Ctrl به همراه کلیکِ موس) و سپس روی OK کلیک کنید تا پنجره‌ی شکل زیر باز شود.

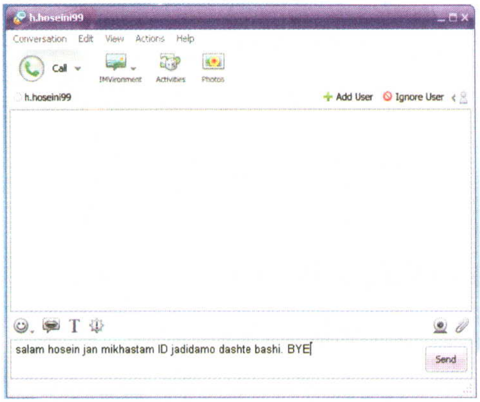


در پنجره‌ی شکل فوق، ID تمامی کسانی که مایلید برای آنها پیغام بگذارید آورده شده است. در کادر خالی پیامتان را تایپ کرده و سپس روی Send کلیک نمایید تا پیام برای همه‌ی آنها ارسال شود.

ارسال پیام برای کسانی که در لیست مسنجر شما نیستند

چنانچه بخواهید برای شخص یا اشخاصی که ID آنها در لیست مسنجر شما وجود ندارد، پیام بفرستید کافیست همانند قسمت پیش روی دکمه‌ی Send an instant... در صفحه‌ی اصلی مسنجر در برگه‌ی Action کلیک کنید. در پنجره‌ی باز شده، وارد برگه‌ی Other contact شده و ID شخصی را که میخواهید برای او پیام بفرستید به دقت تایپ کرده و OK کلیک کنید. حال در پنجره‌ی بعدی که ظاهر خواهد شد، پیام خود را تایپ کرده و روی Send کلیک نمایید.





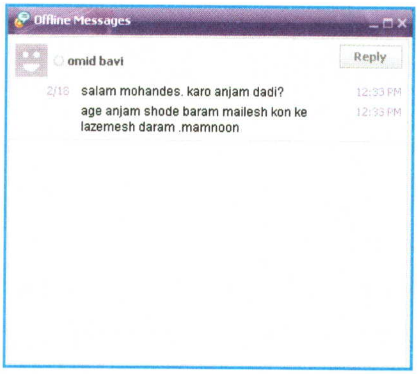
ارتباطات Offline

تا اینجا هر آنچه که گفتیم مربوط به گفتگوهای نوشتاری، گفتاری و دیداری بین دو یا چند نفر در حالت Online بود. برنامه‌ی یاهو مسنجر دارای این قابلیت است که شما می‌توانید برای کسانی که اکنون Online نیستند، پیام‌های متنی و یا صوتی ارسال کنید تا هرگاه که Online شده و وارد برنامه‌ی یاهو مسنجر شوند، پیام‌های شما را دریافت کنند.

طریقه‌ی ارسال پیام متنی و صوتی برای افراد Offline دقیقاً مشابه قسمت‌های قبلی می‌باشد و هیچ تفاوتی ندارد. فقط طرف مقابل شما حضور نخواهد داشت. شما همان کارهای گفته شده را به همان ترتیب انجام دهید. مثلاً با دو بار کلیک کردن روی ID یک شخص که چراغ او خاموش است (و یا برای تمام افراد) پنجره‌ی گفتگو را باز کرده و پیام متنی خود را تایپ و ارسال کنید، یا با انتخاب گزینه‌ی Call پیام صوتی خود را ارسال کنید. در صورتی که بخواهید پیام صوتی بفرستید، می‌توانید با فشردن دکمه‌ی Call، به وسیله‌ی میکروفون پیام خود را گفته و سپس روی دکمه‌ی Send کلیک نمایید تا پیام صوتی ارسال شود:

دسترسی به پیام‌های متنی Offline

پس از آنکه شما وارد یاهو مسنجر می‌شوید، چنانچه پیامی برای شما ارسال شده باشد، بلافاصله پس از ورودتان، پنجره‌ای تحت نام Offline Messages باز خواهد شد.



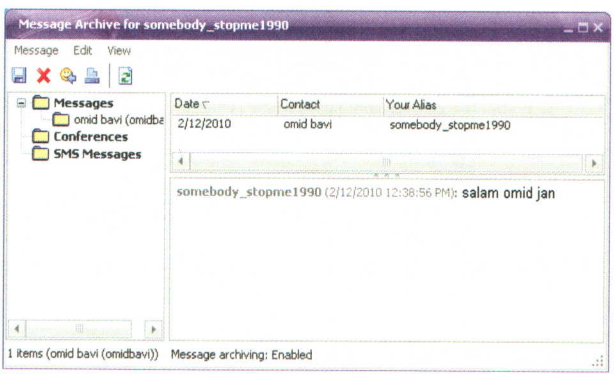
در این پنجره، حاوی کلیه‌ی پیام‌هایی است که در زمان Offline بودن شما برایتان ارسال شده است.

دسترسی به آرشیو پیام‌ها

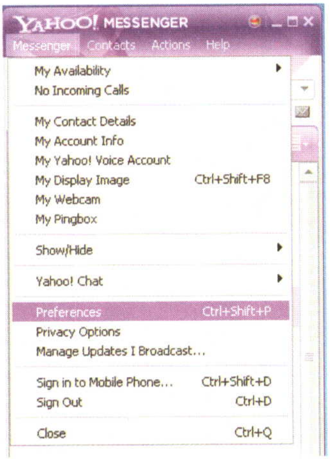
تمامی ارتباطات نوشـــتاری شـــما (Online و Offline) در بخش آرشیو برنامه‌ی مسنجر نگهداری می‌شوند. چنانچه آرشیو شما فعال باشـــد، می‌توانید برای مشـــاهده‌ی آرشـــیو پیام‌ها، همانند شـــکل زیر از منوی Contact گزینه‌ی Message Archive را برگزینید.



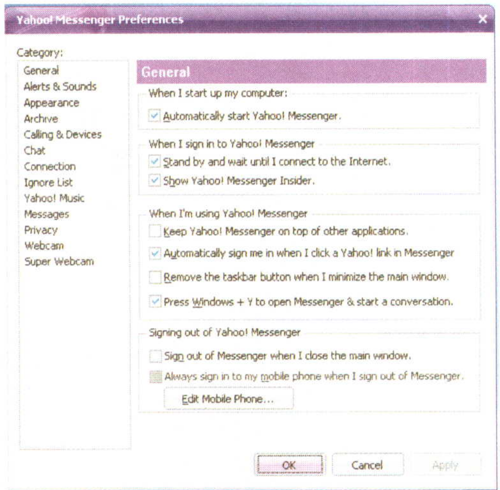
پنجره‌ی آرشیو که همانند شکل زیر می‌باشد، باز خواهد شد:

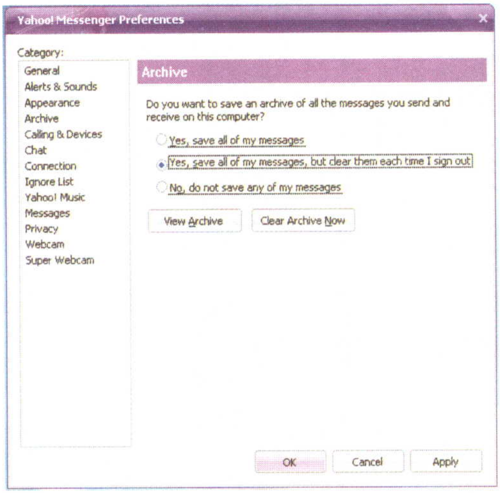


اگر بخش Archive شـما غیرفعال باشـد، جهت فعال نمودن بخش آرشیو می‌توانید همانند شکل زیر از منوی Messenger وارد پنجره‌ی تنظیمات (Preferences) شوید.



پنجره‌ی تنظیمات برنامه‌ی مسنجر که مشابه شکل زیر است باز خواهد شد. بعد از ورود به این پنجره از قسـمت Category گزینـه‌ی Archive را انتخاب کنید تا پنجره‌ای همانند شکل زیر باز شود.





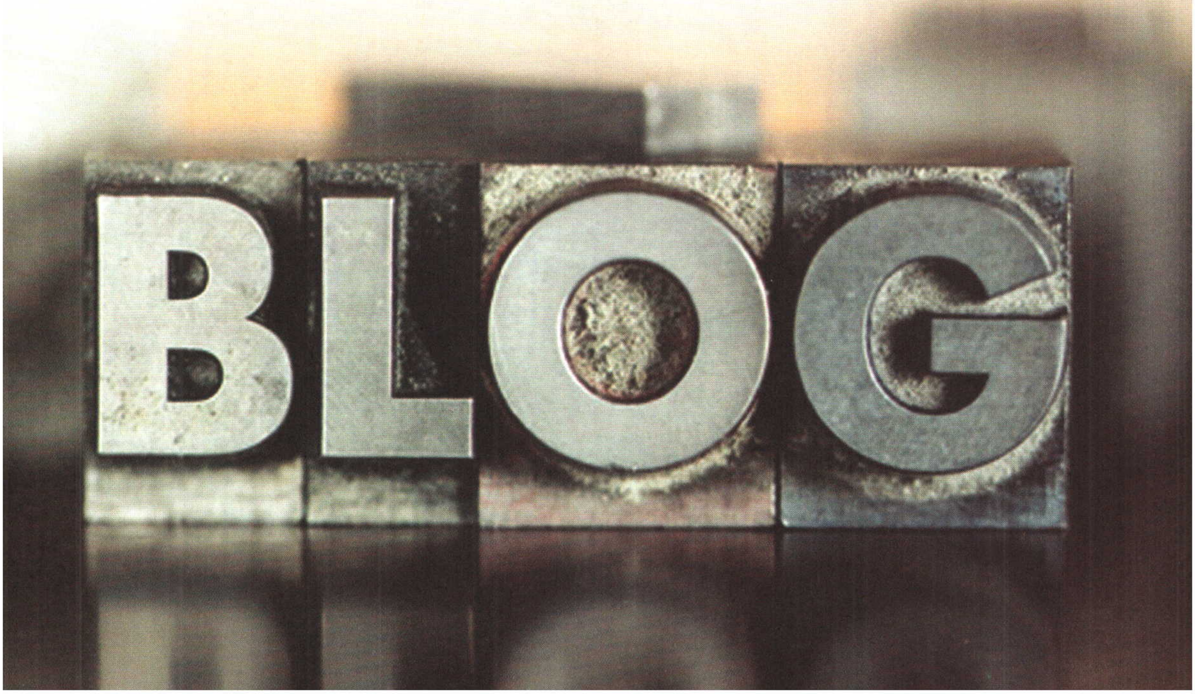
در این قسمت شما سه حق انتخاب دارید:

1. **Yes, save all of my messages:** تمامی پیام‌های شما را بدون محدودیت زمانی نگه می‌دارد.
2. **Yes, save all..., but clear:** پیام‌های شـما را نگه می‌دارد اما اگر از برنامه خارج شـدید (Sign out کردید) تمامی پیام‌های شما پاک می‌شود.
3. **No, do not save:** هیچ‌کدام از پیام‌های شما را نگه نمی‌دارد.

در پنجره شـکل قبل به بسـیاری از تنظیمات برنامه‌ی مسـنجر دسترسی خواهید داشت که آشـنایی با آنها را به عهده خودتان می‌گذاریم.

Chapter 8

آشنایی با وبلاگ و وبلاگ‌نویسی



تاریخچه و روند تکاملی وبلاگ نویسی

آموزش ایجاد یک وبلاگ

مدیریت فضای وبلاگ

آشنایی با نکات وبلاگ نویسی



مقدمه

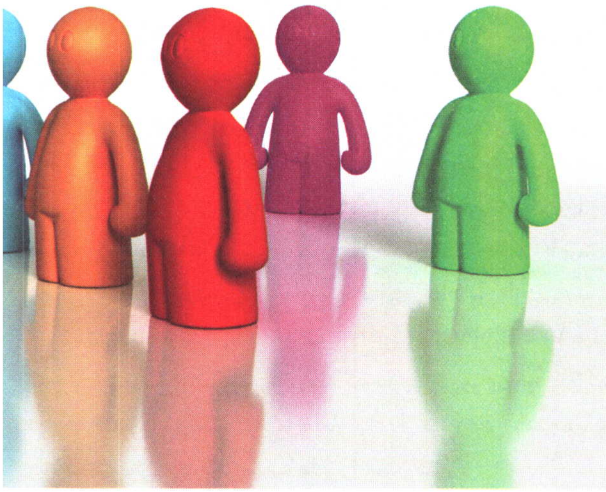
شاید بتوان گفت وقتی که تیم برنرزلی پدیده‌ای به نام وبلاگ را به جهانیان معرفی کرد، هیچ‌گاه متصور رشد و شتاب فزاینده‌ی کاربـرد آن در دنیـای ارتباطات نبوده اسـت. تحولی که عدد بیش از یک هزار وبـلاگ ایجاد و این رقم تا ۲۰۰۲ به بیش از نیم میلیون رسـید. تاریخچه‌ی وبلاگ‌نویسی در ایران نیز به ۱۶ شهریور ۱۳۸۰ باز می‌گردد. روزی که سلمان جریری اولین وبلاگ فارسی را روی صفحه‌ی اینترنت قرار داد. مقاله‌ی درخشان با معرفی سیستم رایگان وبلاگ‌نویسی بلاگر نقطه‌ی عطفی در تاریخ وبلاگ‌نویسـی ایران بود. شـاید روزی بلاگر -آن هم به زبان انگلیسـی- برای داشتن یک صفحه، از معدود راه‌های ممکن بود ولی امروزه دیگر گرفتن وبلاگ برای یک فارسی زبان و ایرانی، با وجود سایت‌های پرشین بلاگ، بلاگفا و... بسیار ساده است. به طوری‌که طبق آمار معتبر، پرشـین بلاگ توانسـته اسـت با ثبت ۵۲۵ هزار کاربر، مقام سیزدهم را در بین سرویس‌های ارائه دهنـده‌ی وبـلاگ در جهان از آن خود نماید. (مقام اول تا چهارم به ترتیب به Xanga با ۴۰ میلیون کاربر وبلاگ، Myspace با ۳۰ میلیون، Space msn با ۱۸ میلیون کاربر و Blogger با ۱۵ میلیون کاربر اختصاص یافته است. البته از آنجا که بسیاری از کاربران اینترنت، در سرویس‌های وبلاگ خارجی نیز برای خود وبلاگ می‌سازند، نمی‌توان به طور دقیق تعداد وبلاگ‌های موجود در یک کشور را محاسبه کرد اما با آمارگیری از موتورهای جستجو و ترکیب این آمار با اطلاعات (Data base) سرویس‌دهندگان وبلاگ می‌توان به ارقامی نسبتا دقیق دست یافت.

نخستین وبلاگ‌نویسان، گرافیست‌ها و طراحات وب و برنامه‌نویسان بودند که هم اکنون این گروه همچنان در عرصه‌ی وبلاگ فعالند و بعضی کارکرد سابق خود را رها کرده و به جمع خبرنگاران آماتور و حرفه‌ای جهان مجازی پیوسته‌اند. در سال‌های اخیر این پدیده، انقلابی در اینترنت و فرهنگ اسـتفاده از آن به وجود آورده اسـت. دلیل این امر قابلیت‌هایی اسـت که در وبلاگ‌ها نهفته اسـت. مهم‌ترین قابلیتی که تفاوت عمده‌ی وبلاگ و سـایت نیز به حساب می‌آید این است که ایجاد یک وبلاگ احتیاج به تخصص و دانش خاصی ندارد و همین امر باعث شـده اسـت که افراد زیادی به وبلاگ‌نویسـی روی بیاورند. در میان این افراد می‌توان طیف بسـیار گسـترده‌ای از افراد را مشاهده کرد. از پزشک و پرستار گرفته تا روزنامه‌نگار و دانشجو. تفاوت دیگر، رایگان بودن ایجاد و استفاده از وبلاگ‌هاست که این تفاوت نیز نقش بسیار مهمی در استقبال افراد و به‌خصوص جوانان از این پدیده دارد. همین اسـتقبال گسترده باعث شده اطلاعات و مطالب بسیار مفیدی از این رهگذر به عرصه‌ی اینترنت افزوده شود. اطلاعاتی که ما تا پیش از این به علت ناآشنائی این اقشار با طراحی صفحات وب، از آنها محروم بوده‌ایم.

در این فصل پس از ذکر تعریفی جامع از وبلاگ و آشـنایی با مفهوم و کاربرد آن به نحوه‌ی سـاختن یک وبلاگ اشاره خواهیم کرد.

وبلاگ چیست؟

وبلاگ (Weblog) -که به آن بلاگ (Blog) نیز اطلاق می‌شود- ترکیبی است از دو کلمه‌ی web به معنای شبکه‌ی جهانی و log (به معنای گزارش روزانه یا روزنوشت) و به یادداشت‌هایی گفته می‌شود که توسط یک یا چند نفر به‌صورت روزانه، هفتگی یا گاه به گاه نوشته شده و در عرصه ی اینترنت قرار می‌گیرد. چند معنی فارسی نیز برای آن ابداع شده است. مثل تارنگار یا تارنگاشت که کمتر مورد استفاده قرار می‌گیرند. هر فردی که به اینترنت دسترسی داشته باشد و مطلبی برای نوشتن داشته باشد، می‌تواند به طور رایگان (یا در صورت تمایل با صرف هزینه)، صاحب یک وبلاگ شود. مطالبی که در وبلاگ نوشته می‌شوند، ممکن است خاطرات شخصی، خبر، مقالات علمی و هرگونه مطلب قابل نگارش باشند. علاوه بر این نظرات خوانندگان وبلاگ‌ها نیز جزو مطالب وبلاگ محسوب می‌شود.



وبلاگ محیطی است که به شما امکان انتشار ایده‌ها، افکار و دیدگاه‌های خود، همانند یک روزنامه‌نگار را می‌دهد. احتیاجی نیست که یک مقاله و یا داستان طولانی بنویسید، بلکه یک وبلاگ‌نویس، ذهنیات خود پیرامون مسایل مورد علاقه‌اش را ارائه می‌کند، بدون اینکه این ایده‌ها به طور کامل بررسی شده باشند یا مثلاً از لحاظ دستوری یا زیبایی جمله در حد عالی باشند. با استفاده از ابزارهای ساخت وبلاگ، بدون نیاز به صرف وقت و هزینه برای طراحی کامل یک سایت اختصاصی، تنها با پر کردن چند فرم تحت وب می‌توانید شروع به نوشتن مطلب در قالب یک سایت اختصاصی کنید.

در اینترنت، این فضای مجازی خارق‌العاده، هر روز هزاران وبلاگ پا به عرصه‌ی وجود می‌گذارند و اعلام موجودیت می‌کنند و تنها درصد کمی از آنها روی یک موضوع یا مطلب زوم می‌کنند و ادامه می‌دهند. تعداد بسیاری از آنها در همان آغاز، از کار می‌افتند و از راه و هدف خود باز می‌مانند.

در عصر کنونی، وبلاگ‌نویسی یک کار حرفه‌ای است و بیشتر از اینکه بخواهد نویسنده‌مدار باشد، مخاطب‌مدار یا خواننده‌مدار است. یعنی نویسندگان حرفه‌ای وبلاگ، مطالب را به گونه‌ای انتخاب و نگارش می‌کنند که مخاطبین وبلاگ خواهان آن هستند. از همین روست که وبلاگ‌ها سمت و سو می‌گیرند به دلیل نیازهای اجتماعی. در جامعه‌ای مثل فرانسه، می‌بینیم که وبلاگ‌ها سمت و سوی فرهنگی و ادبی و هنری دارند، در جامعه‌ی آلمانی زبان، وبلاگ‌ها تخصصی و تکنیکی‌تر شده‌اند و رسانه‌های آلمانی سعی دارند ابعاد احساسی و فرهنگی وبلاگ‌نویسان را تحریک و تشویق کنند چرا که به این ترتیب به یک جور توازن

اجتماعی دست پیدا می‌کنند.

در ایران، اکثر وبلاگ‌های مردمی، که به تازگی هم راه افتاده‌اند جنبه‌ی شخصی، تفریحی و تفننی دارند. درصد بسیار کمی از این وبلاگ‌ها سمت و سوی سیاسی و یا تخصصی دارند و البته، وبلاگ‌های خبری، سیاسی و یا اجتماعی، خوانندگان بیشتری را به خود جلب کرده‌اند. وبلاگ مردمان عادی جوامع که اطلاع چندانی از وبلاگ‌نویسی حرفه‌ای ندارند، پر است از همه جور مطلب و عکس و تصویر و لینک که اکثراً تفریحی و تفننی هستند.



خصوصیات عمومی وبلاگ‌ها

اکثر وبلاگ‌ها دارای یک خط فکری خاص بوده و به نوعی آن را دنبال می‌نمایند. مثلاً در صورتی که یک بلاگر علاقه‌مند به فن‌آوری باشد، با جمع‌آوری مطلب از منابع متفاوتی نظیر: نمایشگاه‌ها، سمینارها و یا سایت‌های دیگر، آنان را با فرمت مورد نظر در بلاگ خود ثبت و در اختیار مخاطبان خود قرار میدهد.

در صورتی که یک بلاگر، علاقه‌مند به یک بیماری خاص بوده و مسائل علمی آن را به نوعی دنبال می‌نماید، می‌تواند مقالات و موضوعات جدید منتشر شده در رابطه با بیماری مورد نظر را روی بلاگ خود منتشر نماید. در صورتی که یک بلاگر، علاقه‌مند به مسائل اقتصادی باشد، می‌تواند با جستجو و یافتن مقالات جدید در رابطه با اقتصاد، آنان را روی بلاگ خود منتشر نماید. برخی از وبلاگ‌نویسان از بلاگ خود به منزله‌ی یک آلبوم عکس و یا بریده‌ی روزنامه‌ها (شکل خاصی از یک حافظه Online) استفاده می‌نمایند.

زمانی که بلاگر یک لینک مناسب را در این خصوص پیدا نماید و یا اطلاعاتی خاصی را که قصد دارد آنان را به خاطر بسپارد، آنان را روی بلاگ خود قرار می‌دهد. یک وبلاگ ممکن است دارای آرشیو مطالب منتشر شده‌ی قدیمی نیز باشد، ولی صفحه‌ی اصلی یک بلاگ دارای جایگاهی خاص بوده و توجه تمامی مخاطبان را به خود جلب می‌نماید.

بلاگ یک محیط الکترونیکی قابل جستجو

بلاگ یک محیط الکترونیکی قابل جستجو را فراهم می‌کند که علاقه‌مندان می‌توانند با استفاده از یک مرورگر وب و در هر نقطه‌ای از جهان به محتویات آنان دستیابی داشته باشند.

یکی از ویژگی‌هایی که در تمامی بلاگ‌ها به نوعی رعایت می‌شود، ماهیت انتشار و استقرار اطلاعات روی بلاگ براساس یک نظم زمانی خاص است (تقویم اطلاعاتی). وبلاگ، مشابه یک مجله و یا روزنامه online می‌باشد که مولف آن می‌تواند در ارتباط با موضوعات متفاوت در زمان دلخواه، در آن اطلاعاتی را درج و منتشر نماید.

تعداد زیادی از بلاگ‌ها دارای مجموعه‌ای جالب و ارزشمند از لینک‌ها به سایر بلاگ‌ها و یا سایت‌هایی می‌باشند که مولف بلاگ آنان را مثبت و مفید ارزیابی می‌نماید.

سبک و شیوه بلاگ‌ها

سبک و شیوه‌ی بلاگ‌ها عموماً شخصی، غیررسمی و یا خودمانی است. با استفاده از ابزارهای رایگان موجود روی وب می‌توان به سادگی اقدام به ایجاد و نشر اطلاعات روی وبلاگ نمود. وبلاگ‌ها از لحاظ کیفیت، محتوا و اهداف دارای گونه‌های متعددی بوده و هر یک می‌توانند مخاطبان خاص خود را دارا باشند (نظیر تیراژ روزنامه). اکثر وبلاگ‌ها مبتنی بر متن می‌باشند. در این رابطه وبلاگ‌هایی نیز وجود دارد که علاوه بر استفاده‌ی متن از سایر اقلام اطلاعاتی نظیر صوت، از تصاویر و کلیپ‌های ویدئوئی نیز استفاده می‌نمایند. (بلاگ تصویری یا Photoblog، بلاگ ویدئوئی یا Videoblogs، بلاگ‌های صوتی یا Audioblog).

کاربردهای وبلاگ

آموزش

رسانه‌ها، صدا و سیما و حتی مطبوعات، وبلاگ را خیلی جدی نمی‌گیرند ولی وبلاگ‌ها و مخصوصاً وبلاگ‌های آموزشی به شدت بین مردم محبوبیت دارند و خواستار به دست آوردن اطلاعات بیشتری در مورد وبلاگ‌ها هستند.

کارکردهای آموزشی و پژوهشی وبلاگ

- **دسترسی به مخاطب بیشتر**
- **بازخورد سریع**
- **حفاظت از اندیشه‌ها**
- **روزآمد نمودن دانش و اطلاعات**

وبلاگ به عنوان رسانه

اثرهای مهم رسانه از شکل آن ناشی می‌شود نه از محتوای آن. سخن معروف مک لوهان که "رسانه همان پیام است" موید این حرف است. وسیله‌ی ارتباطی همچون پلی بین افراد جامعه عمل می‌کند و آنها را از تعلقشان به یک کل، آگاه می‌سازد. وبلاگ با داشتن خصوصیاتی چون رایگان بودن، انتشار سریع، تعاملی بودن و... محیطی منحر به فرد می‌سازد. فضای وبلاگ بیش از

چت، فرصت لازم برای اندیشیدن و تعامل فکری را مهیا ساخت. اگر چت روم‌ها شهاب‌های آسمان مجازی باشند وبلاگ‌ها ستاره‌های نورانی آن هستند. وبلاگ معمولا نسبت به سایت، ماهیتی پویاتر دارد. تغییرات در آن سریع‌تر رخ می‌دهد. از طرف دیگر محتوای رسانه را می‌توان یکی از پرحجم‌ترین و دست نیافتنی‌ترین مجموعه داده‌هایی دانست که می‌تواند بسیار درباره‌ی جامعه سخن بگوید. این روزها عباراتی از این دست را زیاد می‌شنویم که وبلاگ‌نویسی باعث می‌شود هر کسی که دارای یک رایانه و یک خط ارتباطی تلفنی باشد، می‌تواند به یک روزنامه‌نگار مبدل شود یا وبلاگ‌نویسی موجب خلق نوع جدیدی از روزنامه‌نگاری شده. وبلاگ‌نویسی، گزارش‌نویسی پست مدرن است و وبلاگ‌نویسان، گزارش‌گران شهری هستند. اگر چه برخی معتقدند وبلاگ‌نویسی و روزنامه‌نگاری وجوه مشترک فراوانی دارند اما این اشتراک واقعا تا چه حدی است؟

به طور قطع یک روزنامه‌نگار می‌تواند وبلاگ‌نویس باشد اما درباره‌ی حالت عکس، نظرات مثبت و منفی متعددی وجود دارد. آنهایی که به پرسش ما پاسخ مثبت می‌دهند، می‌گویند وبلاگ‌نویسی شکل جدیدی از روزنامه‌نگاری است که در قالب آن عده‌ی زیادی از افراد درباره‌ی موضوع واحدی اظهار نظر می‌کنند و در نتیجه هزاران هزار گیگابایت اطلاعات به صورت مکتوب در یک حوزه‌ی خاص تولید می‌شود. البته عده‌ی دیگری هم هستند که می‌گویند برخی وبلاگ‌های خاص در حوزه‌ی رسانه‌ای و مطالعات فرهنگی را می‌توان در حوزه‌ی روزنامه‌نگاری جای داد اما وبلاگ‌هایی که با هدف تبلیغات و فعالیت‌هایی تجاری راه‌اندازی می‌شوند، به حوزه‌ی روزنامه‌نگاری تعلق ندارند. در این میان باید به مساله‌ی دیگری هم توجه کرد. اگر ما تعریف سنتی روزنامه‌نگاری را در نظر بگیریم که متضمن گزارش منصفانه، دقیق، متعادل و مستقل اطلاعات است. وبلاگ‌نویسی، روزنامه نگاری محسوب نمی‌شود. ولی از سوی دیگر، اگر بخواهیم بر این تعریف پافشاری کنیم، باید گفت ما به پایان روزنامه‌نگاری با تعریف متداول آن رسیده‌ایم. بی‌شک یکی از محسنات ظهور پدیده‌ی وبلاگ‌نویسی عینی‌تر شدن و جزیی‌تر شدن گزارش‌های ارائه شده از وقایع مختلف است که تا به حال به صورت خشک و رسمی ارائه می‌شد و تنها در انحصار رسانه‌های خبری بزرگ بود.

پرسش و پاسخ و به اشتراک گذاردن نظرات اجتماعی - فرهنگی

محتوای بسیاری از وبلاگ‌ها، طرح موضوعات اجتماعی و فرهنگی روز است که نویسندگان با مخاطبان خود در میان می‌گذارند.

بیان احوالات شخصی

خیلی‌ها زمانی به فکر راه انداختن وبلاگ افتاده‌اند که بخواهند درد دل کنند یا سخنانی را در فضای مجازی مطرح کنند که مجالی برای طرح آن در جامعه نمی‌یابند.

تبلیغات بازرگانی

وبلاگ‌ها با وجود بیش از چندین میلیون بازدید روزانه جزو پربیننده‌ترین صفحات اینترنتی است و با توجه به ماهیت سرویس خود توانسته است مخاطبان و کاربران ایرانی و فارسی زبان زیادی را جذب کند. چنین جامعه‌ای می‌تواند مخاطب مناسبی برای بسیاری از شرکت‌ها، تاجران و صاحبان مشاغل جهت معرفی و تبلیغ محصولات با خدمات ایشان باشد. وبلاگ‌ها با توجه به این موضوع و با مطالعه‌ی بازار ایران و همچنین درک نیازهای سفارش‌دهندگان آگهی، اقدام به ارائه‌ی شیوه‌ی خاص و مناسب

جهت تبلیغ و نمایش آگهی محصولات، خدمات و معرفی وب سایت‌ها نموده است.

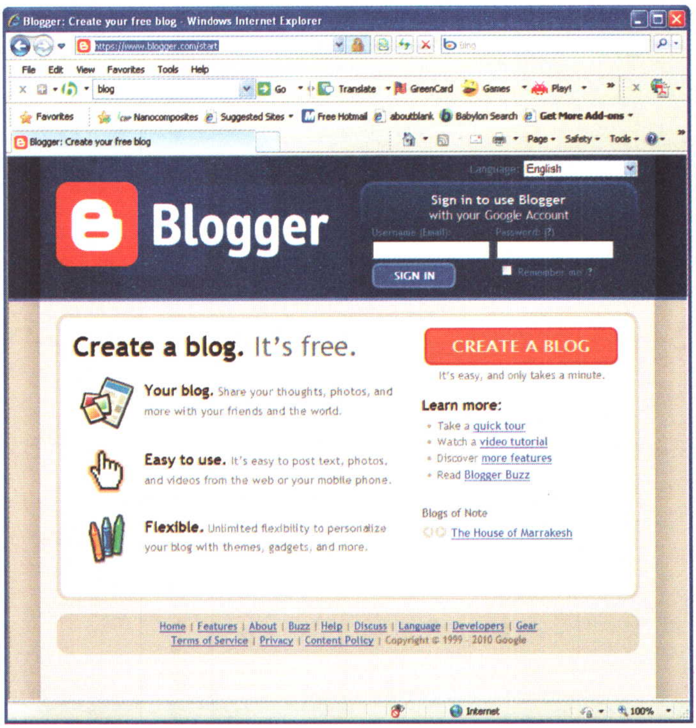
ایجاد یک وبلاگ

با توجه به مراکز ارائه‌ی خدمات وبلاگ‌نویسی، این کار (راه اندازی وبلاگ) در کمتر از چند دقیقه امکان‌پذیر خواهد بود. برای این کار، کافیست که به یکی از ارائه‌دهندگان این سرویس که اکثراً رایگان می‌باشند مراجعه کنید و مراحل ثبت نام (عضویت در سایت) را دنبال کنید.

روش‌های متعددی برای ساخت وبلاگ وجود دارد. در اینترنت تعدادی سرویس‌دهنده‌ی وبلاگ رایگان وجود دارد که به شما فضائی اختصاص می‌دهند تا وبلاگ خود را در آن راه اندازی کنید. و همچنین آدرسی در اینترنت به وبلاگ شما اختصاص می‌دهند. در حال حاضر بیش از هشتاد درصد وبلاگ‌ها از این نوع هستند. ما نیز در این کتاب بیشتر به سرویس‌دهنده‌های رایگان می‌پردازیم. سرویس‌دهنده‌های رایگان وبلاگ، بسیار زیاد هستند. در زیر، لیستی از معروف‌ترین‌ها را می‌بینید.

بلاگر

http://www.blogger.com



این ابزار توسط شرکت Pyra در سال ۱۹۹۹ ساخته شد. این شرکت در سال ۲۰۰۳ توسط شرکت گوگل خریده شد. بلاگر به دلیل حمایت از استاندارد یونیکد (Unicode)، امکان ساختن وب‌نوشت‌های فارسی را به کاربران فارسی زبان می‌دهد.

پرشین‌بلاگ

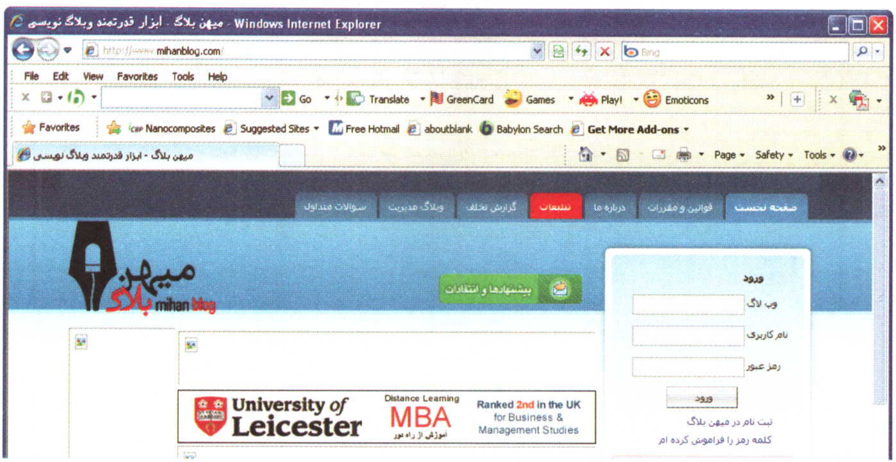
http://www.persianblog.ir



پرشـــین بلاگ قدیمی‌ترین ســرویس وبلاگ‌نویسی فارسی است. هر چند این روزها هم از نظر امکانات و هم سرعت از رقبایش عقب افتاده است.

میهن‌بلاگ

http://www.mihanblog.com



میهن بلاگ نیز یکی از ســرویس‌دهندگان موفق وبلاگ‌های فارســی اســت. اگر چه از نظر ســرعت، بهترین نیســت و گاهی مشــکلاتی برای کاربرانش ایجاد می‌شــود. تفاوت ثبت نام اینجاست که در میهن‌بلاگ، نام کاربری با آدرس وبلاگ تفاوت دارد و شما هر دو را در هنگام ثبت‌نام تعیین می‌کنید.

بلاگ اسکای	بلاگ اسپات	پارسی بلاگ
http://www.blogsky.com	www.Blogspot.com	http://www.parsiblog.com

بلاگر و وردپرس غیر ایرانی بوده و بقیه‌ی سایت‌ها ایرانی هستند. در حال حاضر در میان ایرانی‌ها، بلاگفا از بقیه پرطرفدارتر است. به طوری که هم اکنون بعد از گوگل و یاهو در رتبه‌ی سوم مراجعه‌ی کاربران ایرانی قرار دارد. اما از این میان کدام یک را برای ایجاد وبلاگ خود انتخاب کنیم؟ اگر امکانات این سرویس‌دهنده‌ها را یکی یکی بررسی کنیم، متوجه می‌شویم که از نظر روش کار، تا حدود زیادی شبیه به هم هستند. البته هر کدام نسبت به بقیه مزایا و کاستی‌هایی دارد ولی بیش از ۸۰ درصد ویژگی‌های آنها شبیه به هم است. یکی از عواملی که در انتخاب سرویس‌دهنده‌ی وبلاگ موثر است، سادگی کاربرد آن است. از این جهت، سرویس‌دهنده‌های فارسی بر بقیه برتری دارند زیرا محیط کار آنها به زبان فارسی بوده و کار با آنها بسیار ساده است. عامل مهم بعدی، کیفیت فنی و سرعت سرویس‌دهنده است. بعضی از سرویس‌دهنده‌های وبلاگ، در مواقع مختلف دچار اشکال فنی می‌شوند و دسترسی به وبلاگ‌ها با مشکل مواجه می‌شود. یا این که به علت ضعیف بودن سرورها یا ضعف برنامه‌نویسی، وبلاگ‌ها به کندی بارگذاری می‌شوند. حتی تعدادی از سرویس دهنده‌های وبلاگ، به طور ناگهانی سرویس خود را قطع کرده‌اند و اطلاعات و یادداشت‌های کاربران آنها از بین رفته است. بعد از بررسی همه سرویس‌دهنده‌ها، از آنجا که بلاگفا هم اکنون همه‌گیرترین سرویس وبلاگ ایرانی بوده و از امکانات و سرعت نسبتاً خوبی برخوردار است، بهتر دیدیم که در این کتاب روش کار با سرویس بلاگفا را به طور کامل توضیح دهیم.

بلاگفا

http://www.blogfa.com



در پیاده‌سازی نسخه‌ی فعلی سایت بلاگفا از تکنولوژی مایکروسافت دات نت(Microsoft.NET) ، بانک اطلاعاتی MS SQL Server و معماری چند لایه (n-tier) استفاده شده است و سعی شده است تا سطح و نوع دسترسی کاربران فارسی زبان به اینترنت و وب، در سایت لحاظ شود. بلاگفا متعلق به بخش خصوصی و در ادامه و تکمیل خدمات به کاربران فارسی زبان و توسط مدیریت سایت پارسیک parseek.com راه‌اندازی شد.

ساخت وبلاگ در بلاگفا

برای ایجاد وبلاگ در این سایت (و تقریبا تمامی سرویس دهندگان رایگان) کافی است به آدرس www.blogfa.com رفته و مطابق شکل روی گزینه‌ی ایجاد وبلاگ جدید کلیک کنید.



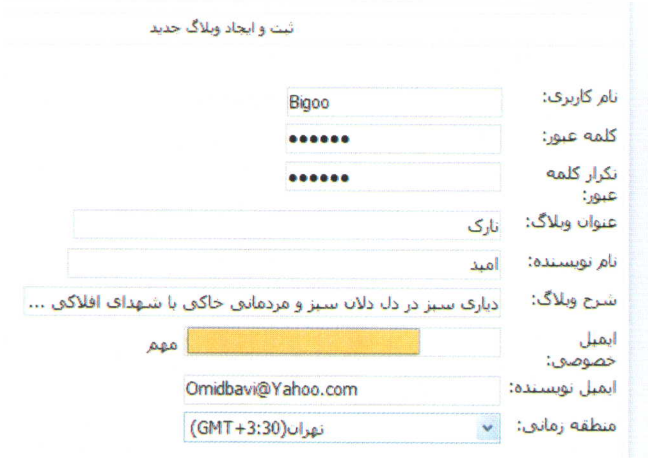
در این‌صورت فرم ثبت‌نام نمایش داده شده و از شما خواسته می‌شود که فرم مربوطه را کامل کنید. در فرم ثبت‌نام می‌بایست یک شناسه‌ی کاربری و رمز عبور برای خود در نظر بگیرید. این شناسه حتماً باید به زبان انگلیسی باشد.



NOTE توجه

دقت داشته باشید که شناسه‌ای که اینجا انتخاب می‌کنید بخشی از آدرس وبلاگتان خواهد بود. یعنی اگر شما در این بخش عبارت Bigoo را تایپ کنید، آدرس وبلاگ شما به صورت http://Bigooblogfa.com خواهد بود. پس لازم است در انتخاب نام کاربری خود دقت کنید تا در آینده نیاز به تغییر آدرس وبلاگ جدید نشود. هر یک از بخش‌های دیگر این فرم در ادامه شرح داده شده‌اند.

عنوان وبلاگ



عنوان وبلاگ شما کاملاً وابسته به سلیقه‌ی نویسنده‌ی وبلاگ است. پیشنهاد می‌کنیم عناوین تکراری و بسیار معمول و یا عنوان دیگر وبلاگ‌های مشهور را برای وبلاگ خود انتخاب نکنید. یک عنوان اختصاصی به خوانندگان وبلاگ شما کمک خواهد کرد تا آن را راحت‌تر به‌خاطر بسپارند. آنچه مدیران بلاگفا از شما می‌خواهند در نظر گرفتن فرهنگ، اخلاق و قوانین هنجارهای رایج در ایران در انتخاب عنوان وبلاگ است.

نام نویسنده

شما می‌توانید هر نامی را به عنوان نام نویسنده وارد کنید. این نام می‌تواند نام واقعی شما و یا نام مستعار شما باشد. شاید این نظر صحیح باشد که گفته می‌شود اکثر خوانندگان تمایل دارند نام واقعی نویسنده وبلاگ را بدانند تا با آن وبلاگ ارتباط بهتری برقرار کنند.

شرح وبلاگ

نوشتن یک توضیح کوتاه برای وبلاگ می‌تواند به خوانندگان کمک کند تا با سرعت بیشتری با نوع مطالب وبلاگ و نظرات نویسنده‌ی آن آشنا شوند. بنابراین انتخاب شرحی مناسب به شما کمک می‌کند وبلاگ بهتری داشته باشد.

ایمیل خصوصی

ایمیلی که در این بخش وارد می‌کنید در نزد سایت بلاگفا محفوظ هست و در جایی نمایش داده نمی‌شود. این ایمیل تنها برای ارسال نام کاربری و کلمه عبور و یا دیگر پیام‌های سایت مورد استفاده قرار می‌گیرد و در وبلاگ شما نمایش داده نخواهد شد. ورود ایمیل خصوصی الزامیست و پس از ثبت نام، نام کاربری و کلمه‌ی عبور برای ورود به بخش مدیریتی به ایمیل شما ارسال خواهد شد.

ایمیل نویسنده

ایمیل نویسنده معمولاً در صفحات وبلاگ نمایش داده می‌شود و کمک می‌کند تا خوانندگان با نویسنده‌ی وبلاگ ارتباط برقرار کنند. لزومی در پر کردن ایمیل نویسنده نیست ولی بایستی توجه داشته باشید که در صورتی که آن را وارد کنید، مشخصات وبلاگ (نام کاربری و کلمه‌ی عبور) به این آدرس، ایمیل ارسال خواهد شد.

تعداد پست‌ها در صفحه‌ی نخست

این عدد (به‌صورت پیش‌فرض ۱۰) تعداد مطالبی را نشان می‌دهد که قرار است در صفحه‌ی نخست وبلاگ نشان داده شود.



این عدد می‌تواند بین یک تا سی باشد. در نظر داشته باشید که با تعیین اعداد کمتر می‌توانید سرعت بارگذاری و نمایش صفحه‌ی نخست وبلاگ خود را افزایش دهید. همچنین اگر مطالب شما بسیار کوتاه هست و یا مطالب زیادی را در طی روز یا هفته وارد می‌کنید، می‌توانید با تعیین عدد بالاتر به خوانندگان در خواندن مطالب قبلی کمک کنید.

نحوه‌ی نمایش تاریخ و زمان پست‌ها

این دو مورد، نمایش تاریخ و زمان ارسال و یا تنظیم مطالب را در صفحات وبلاگ مشخص می‌کند.

نحوه‌ی نمایش تاریخ آرشیو

یکی از امکانات بلاگفا، نمایش آرشیو ماهیانه یا هفتگی مطالب وبلاگ است. این امکان به خوانندگان وبلاگ کمک می‌کند تا با سرعت و راحتی بیشتر مطالب قبلی موجود در آرشیو وبلاگ را بخوانند.

نحوه‌ی آرشیو مطالب وبلاگ

شما می‌توانید نحوه‌ی آرشیو مطالب خود را مشخص کنید. اگر حجم مطالب و یا تعداد پست‌های شما کم هست، بهتر است که آرشیو ماهیانه را انتخاب کنید. در چنین حالتی مطالب ارسالی در طول یک ماه در یک صفحه ذخیره و نمایش داده خواهد شد. اما اگر حجم مطالب و تعداد پست‌های شما خیلی زیاد هست می‌توانید شیوه‌ی هفتگی را انتخاب کنید، در چنین حالتی مطالب ارسالی در هر هفته در یک صفحه‌ی مشخص نمایش داده خواهد شد.

با پایان یافتن مراحل تکمیل فرم، روی گزینه‌ی  کلیک کنید. در صورتی که شناسه‌ی کاربری قبلاً توسط شخص دیگری ثبت نشده باشد، شما به صفحه‌ی خوش‌آمدگوئی منتقل می‌شوید. (در غیر این صورت باید مراحل قبل را مجدداً تکرار کنید)

با کلیک روی گزینه‌ی "بازگشت به صفحه نخست" در صفحه‌ی خوشامدگویی، وارد فضای میز کار خواهید شد. در مراجعات بعدی برای ورود به صفحه‌ی مدیریت یادداشت‌ها و پیام‌ها به وبلاگتان باید بعد از ورود به سایت Blogfa، شناسه و رمز عبور خود را در فیلد مربوطه وارد نمایید.



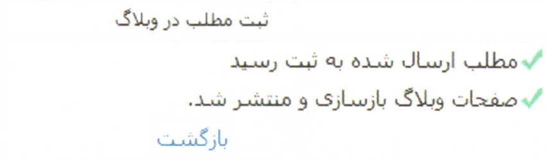


درج مطلب در وبلاگ

با کلیک روی گزینه‌ی "ارسال مطلب جدید"، وارد فضای نوشتار بلاگ خواهید شد. امکانات این صفحه، بسیار شبیه به برنامه‌ی Word می‌باشد. از عملکرد هر یک از آیکون‌های نوار بالای ویرایشگر را می‌توانید با نگه داشتن مکان‌نمای موس روی آن آگاه شوید. برای مثال می‌توانید فونت، اندازه، رنگ و دیگر خصوصیات متنی و پاراگرافی نوشتار خود را تنظیم نمایید.



در بخش عنوان مطلب، عنوان یادداشت و در کادر اصلی نیز متن یادداشت خود را بنویسید. برای ثبت مطاب خود، روی آیکون ثبت مطلب و بازسازی وبلاگ را کلیک کنید. به همین راحتی شما اولین یادداشت خود را در شبکه‌ی جهانی اینترنت قرار داده‌اید.



حال برای دیدن اولین دست‌پختتان روی گزینه‌ی "بازگشت" و یا گزینه‌ی "میز کار" در منوی سمت راست کلیک کرده و مطابق شکل گزینه‌ی "مشاهده وبلاگ" را فشار دهید.



با این کار، وبلاگ شما در پنجره‌ای مستقل نشان داده می‌شود.

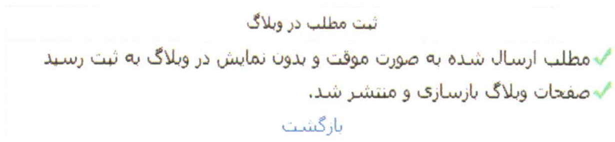


در ادامه، توضیحات تکمیلی در مورد نحوه‌ی تنظیم یک مطلب، نشر و به‌کارگیری قالب‌های دلخواه ارائه شده است.

ثبت موقت و عدم نمایش نوشته‌ها در وبلاگ

گاهی اوقات ممکن است که نویسنده‌ی وبلاگ نیاز به ثبت موقت یک مطلب و یا تمایل به عدم نمایش مطلب خاصی در وبلاگ داشته باشد. به‌طور مثال ممکن است تایپ مطلب پایان نیافته باشد و یا زمان نمایش مطلب مربوط به روزهای آتی باشد، در چنین شرایطی می‌توانید گزینه‌ی ثبت موقت و عدم نمایش در وبلاگ را انتخاب کنید. در چنین شرایطی، مطلب پس از ثبت در وبلاگ نمایش داده نخواهد شد و نویسنده می‌تواند در زمان دیگری این مطلب را ویرایش و گزینه‌ی عدم نمایش را غیرفعال کند. این گزینه‌ی به‌خصوص برای کسانی‌که مطالب روزهای آتی وبلاگ خود را از قبل می‌نویسند، بسیار کاربرد دارد.



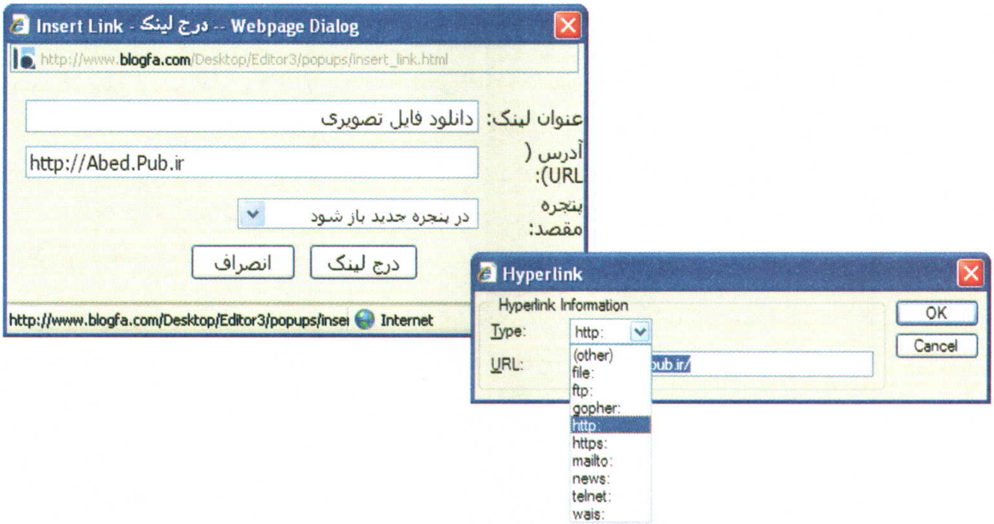


تنظیم زمان و تاریخ ثبت و ارسال یک مطلب

در بلاگفا به‌صورت پیش‌فرض تاریخ تنظیم و ارسال مطالب، پس از ثبت آن و با توجه به زمان حاضر و زمان محلی ثبت می‌شود. با این حال نویسنده می‌تواند با انتخاب لینک (ویرایش تاریخ و زمان ارسال مطلب) تاریخ تنظیم مطالب را تغییر دهد. ویرایش تاریخ و زمان تنظیم مطلب می‌تواند برای کاربرانی که قصد تغییر سرویس‌دهنده‌ی وبلاگ خود به بلاگفا دارند و تمایل به حفظ تاریخ و زمان نوشته‌های قبلی خود را نیز دارند، مفید واقع شود.

پیوند (لینک) قسمتی از نوشته‌ها

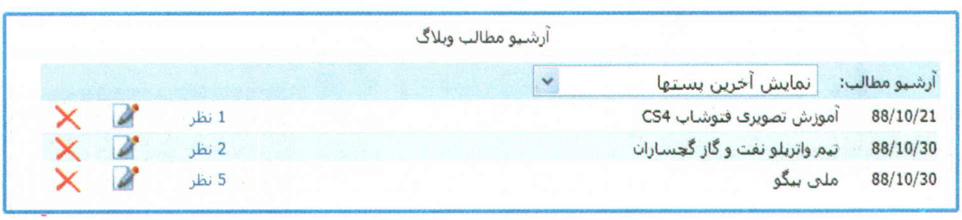
برای اینکه بخشی از نوشته را به صفحه‌ی دیگری در اینترنت پیوند دهید، باید ابتدا کلمه و یا عبارت مورد نظر از متن را انتخاب کرده و روی آیکون در بالای کادر ویرایش کلیک کنید. در بخش عنوان لینک کادر باز شده، عبارتی دلخواه و در بخش آدرس، آدرس کامل صفحه‌ی مورد نظر را وارد کنید. (دقت کنید که عبارت //:http از قبل در این کادر وجود دارد. مراقب باشید آن را دوباره تکرار نکنید) در کادر "پنجره‌ی مقصد" اگر عبارت (در پنجره جدید باز شود) را انتخاب کنید، صفحه‌ی مورد نظر در یک پنجره‌ی جدید باز می‌شود. دکمه‌ی "درج لینک" را کلیک کنید. برای ویرایش لینک می‌توانید بخش مذکور را انتخاب کرده و روی آیکون کلیک کنید.



ویرایش یا حذف مطالب پیشین

هنگام ورود از صفحات نخســت بخش مدیریتی وبلاگ، تعدادی از آخرین مطالب نوشــته شــده در پایین صفحه نمایش داده می‌شــود که در کنار آن آیکون‌هایی برای ویرایش و حذف مطالب در نظر گرفته شــده است. همچنین برای ویرایش نوشته‌های پیشــین نیز می‌توانید از ســمت راســت صفحه، گزینه‌ی مدیریت مطالب قبلی را انتخاب کنید و با کلیک روی آیکون به مطالبی که از قبل ثبت نموده‌اید اقدام نمایید.





درج تصویر در میان نوشته‌ها

درج تصویر در میان نوشـــته‌های وبلاگ با انتخاب گزینه‌ی افزودن تصویر از نوار ویرایشـــگر بلاگفا امکان‌پذیر اســـت. اما برای جلوگیری از حجیم شدن فضای تحت اختیار شما، بلاگفا و سایر خدمات‌دهنده‌های وبلاگ به شما اجازه نمی‌دهند که روی فضای وبلاگ خود عکس ارســـال کنید. بنابراین یا باید از تصاویر موجود در صفحات وب (فضای اینترنت) اســـتفاده کنید و یا به روشی که در ادامه فرا خواهید گرفت، تصاویر دلخواهتان را از روی رایانه شخصی‌تان به فضای مشخصی در اینترنت آپلود کرده و از آدرس آن استفاده نمایید.

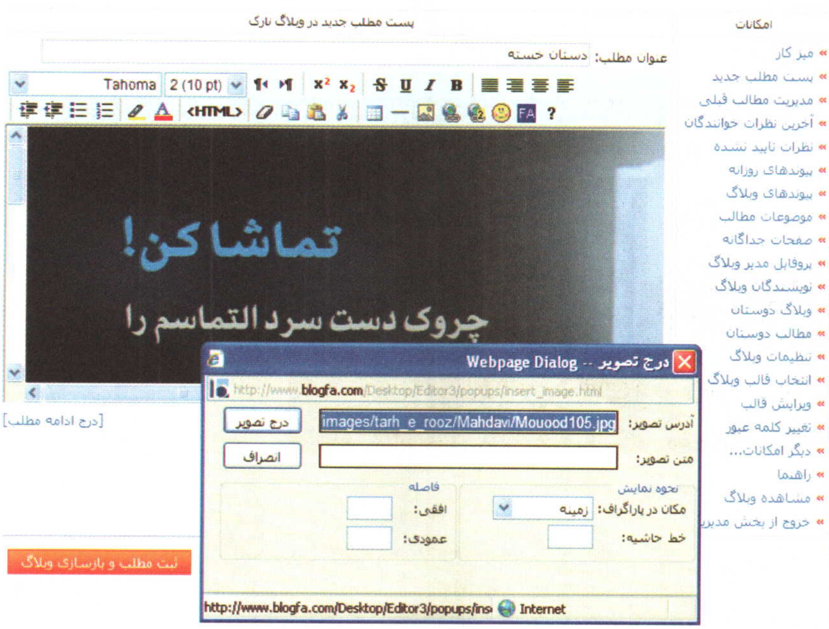
اگر تصویر از قبل در اینترنت وجود داشـــته مثل تصاویر خبری، می‌توانید با پیدا کردن آدرس اینترنتی تصویر و قرار دادن آن در بخش آدرس تصویر در ویرایشگر مطالب بلاگفا، از آن تصویر در وبلاگ خود استفاده کنید.



برای دریافت آدرس اینترنتی تصویر مورد نظر روی آن راست کلیک کرده و در مرورگر IE(۸) گزینه‌ی Peperties و در مرورگر Foirefiox گزینه‌ی View Image Info را انتخاب نموده تا آدرس اینترنتی تصویر نشان داده شود.



حال آدرس مدنظر را به کمک موس گرفته و کپی نمایید. از نوار ویرایشگر بلاگفا روی آیکون کلیک کرده و آدرس کپی شده را مطابق شکل در فیلد "آدرس تصویر" Paste نموده و روی "درج تصویر" کلیک نمایید تا تصویر انتخابی بلافاصله در فیلد نوشتار شما درج شود.



آپلود عکس به اینترنت

برای اینکه تصاویرتان را از رایانه به اینترنت منتقل نمایید، باید فضایی (با آدرس مشخص) برای خود دست و پا نمایید تا بتوانید آنها را در آن فضا ذخیره نموده و یا نمایش دهید. سایت‌های فراوانی وجود دارند که به طور رایگان فضای مشخصی را برای آپلود تصویر در اختیار شما می‌نهند. شما می‌توانید عکس‌های خود را روی این فضاهای رایگان قرار داده و سپس به روشی که گفته شد، عکس را در وبلاگ خود قرار دهید. سایت‌هایی نظیر:

http://www.tinypic.com
http://www.imagehosting.us
http://www.imagecace.com
http://www.hostedpictures.com
http://www.villagephotos.com
http://www.sharemation.com
http://www.50megs.com
http://www.photohusting.us

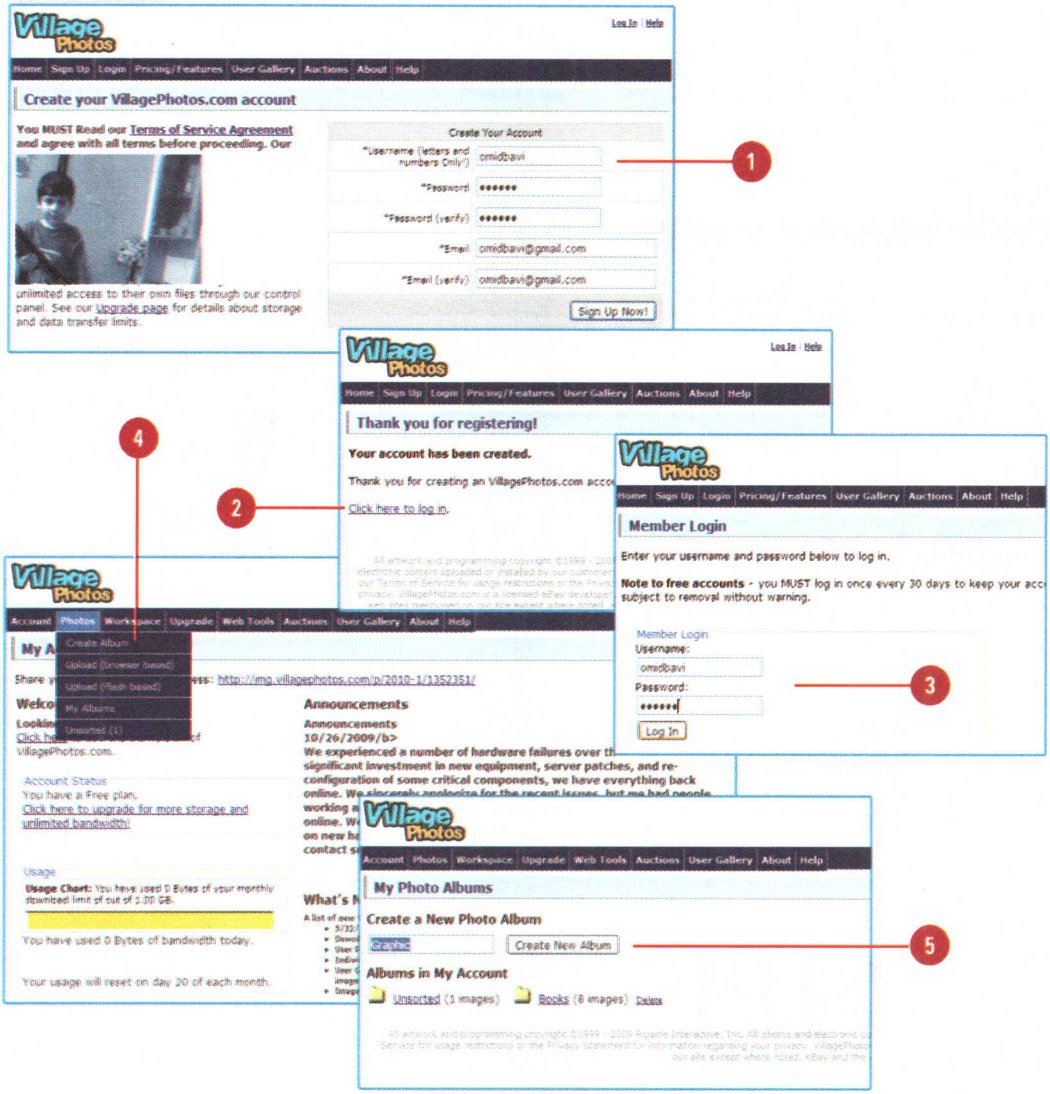
آماده‌اند تا فضایی رایگان برای جای‌دهی تصاویرتان در نظر بگیرند. اما باید توجه داشت که تعدادی از سایت‌های رایگان،

اجازه‌ی درج تصویر آپلود شده در وبلاگتان را نخواهند داد. در ادامه سعی شده است نحوه‌ی گرفتن اشتراک و آپلود کردن تصاویر را در آدرس www.villagephotos.com که فقط اختصاص به عکس دارد و کارایی بیشتری نیز نسبت به بقیه دارد، شرح داده شود. بنابراین ابتدا به آدرس مذکور رفته و جهت ثبت نام در سایت، مطابق شکل، روی لینک Sign Up Hear کلیک کنید.



از این مرحله به بعد، موارد زیر را به ترتیب انجام دهید:

1. در پنجره‌ی گشوده شده، نام کاربری دلخواه، رمز عبور و یک آدرس ایمیل فعال خودتان را وارد کرده و روی Sign Up Now کلیک کنید.
2. مطابق شکل روی گزینه‌ی Click here to log in کلیک کنید.
3. در پنجره‌ی جدید، نام کاربری و رمز عبود خود را وارد نموده و روی گزینه‌ی Log in کلیک کنید.
4. مطابق شکل به زبانه‌ی Photo رفته و روی Create Album کلیک نمایید.
5. در این قسمت اگر قبلاً پوشه‌ای ایجاد و تصویری در آن ذخیره کرده باشید، می‌توانید با کلیک روی آن و گشودن پوشه‌ی مذکور، محتویات آنها را مشاهده نمایید. برای ساخت پوشه‌ی جدید، مطابق شکل، نامی دلخواه برای پوشه انتخاب و روی Create New Album کلیک کنید.



6 با کلیک روی پوشه‌ای که ساخته‌اید، وارد آن شوید.

7 برای شروع عملیات آپلود تصویر از رایانه، مطابق شکل روی گزینه‌ی Upload Photoes کلیک نمایید.

8 حال با هر بار کلیک روی گزینه‌ی Browse، تصویر و یا تصاویر مدنظر خود را انتخاب کرده و روی گزینه‌ی Upload کلیک نمایید.

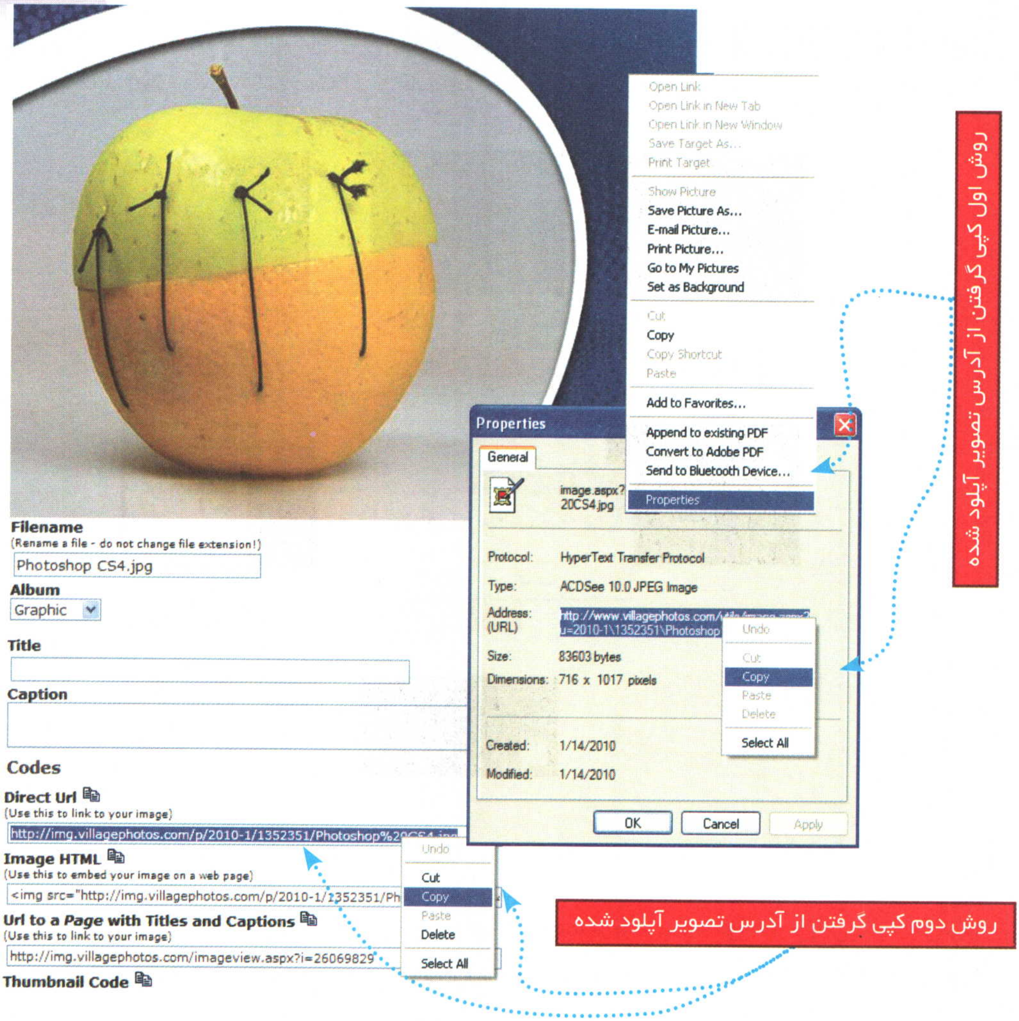
9 کمی صبر نمایید تا تصاویر شما بارگذاری شوند. بعد از اتمام عملیات آپلود، مطابق شکل در زیر قسمت Add Pictures

می‌توانید توضیحات مربوط به فایل‌های آپلود شده را مشاهده نمایید.

10 روی گزینه‌ی Return to Album کلیک کرده تا تصاویر آپلود شده در پوشه‌ی ساخته شده را مشاهده نمایید.



حال برای دریافت و اســتفاده از آدرس تصاویری که آپلود نموده‌اید، کافی اســت روی گزینه‌ی View and Maanage Image (عبارت پایین پیش‌نمایش تصویر) کلیک کرده و به دو روشی که در شکل نشان داده شده است، آدرس اینترنتی (URL) تصویر را مشاهده و برای درج در وبلاگ کپی نمایید.



انتخاب قالب

شـما می‌توانید به سـادگی یک قالب جدید برای وبلاگتان انتخاب کنید. برای این کار روی لینک انتخاب قالب در سمت راست صفحه کلیک کنید.



در صفحه‌ی انتخاب قالب، چندین قالب آماده وجود دارد که میتوانید با کلیک روی گزینه‌ی «انتخاب قالب»، قالب مورد نظرتان را انتخاب کنید. (توجه داشته باشید که اگر در قالب قبلی تغیری داده باشید، با انتخاب قالب جدید، آن تغیرات از بین می‌روند).



NOTE
توجه

بسیاری از سایت‌ها وجود دارند که قالب‌های دلخواه و زیبایی را برای استفاده در وبلاگ شما در اختیارتان می‌گذارند. می‌توانید در این سایت‌ها، قالب‌های مورد نظرتان را یافته و به جای قالب کنونی قرار دهید. در حال حاضر، می‌توانید به این آدرس‌ها مراجعه کنید:

http://www.webgozar.com
http://www.template.ir
http://www.persianweblog.com

یا از طریق جستجو در گوگل، قالب‌های دیگری برای وبلاگتان بیابید. در ادامه، نحوه‌ی دریافت قالب از یکی از این سایت‌ها و جایگزینی آن با قالب وبلاگ و همچنین افزودن سیستم آمارگیری و نظرسنجی و... شرح داده شده است.

دریافت قالب و سیستم ثبت آمار بازدیدکنندگان

برای دریافت قالب، مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

1. به عنوان یک نمونه، به آدرس www.webgozar.com رفته و با کلیک روی لینک «عضو شوید» در سایت مذکور عضو شوید.

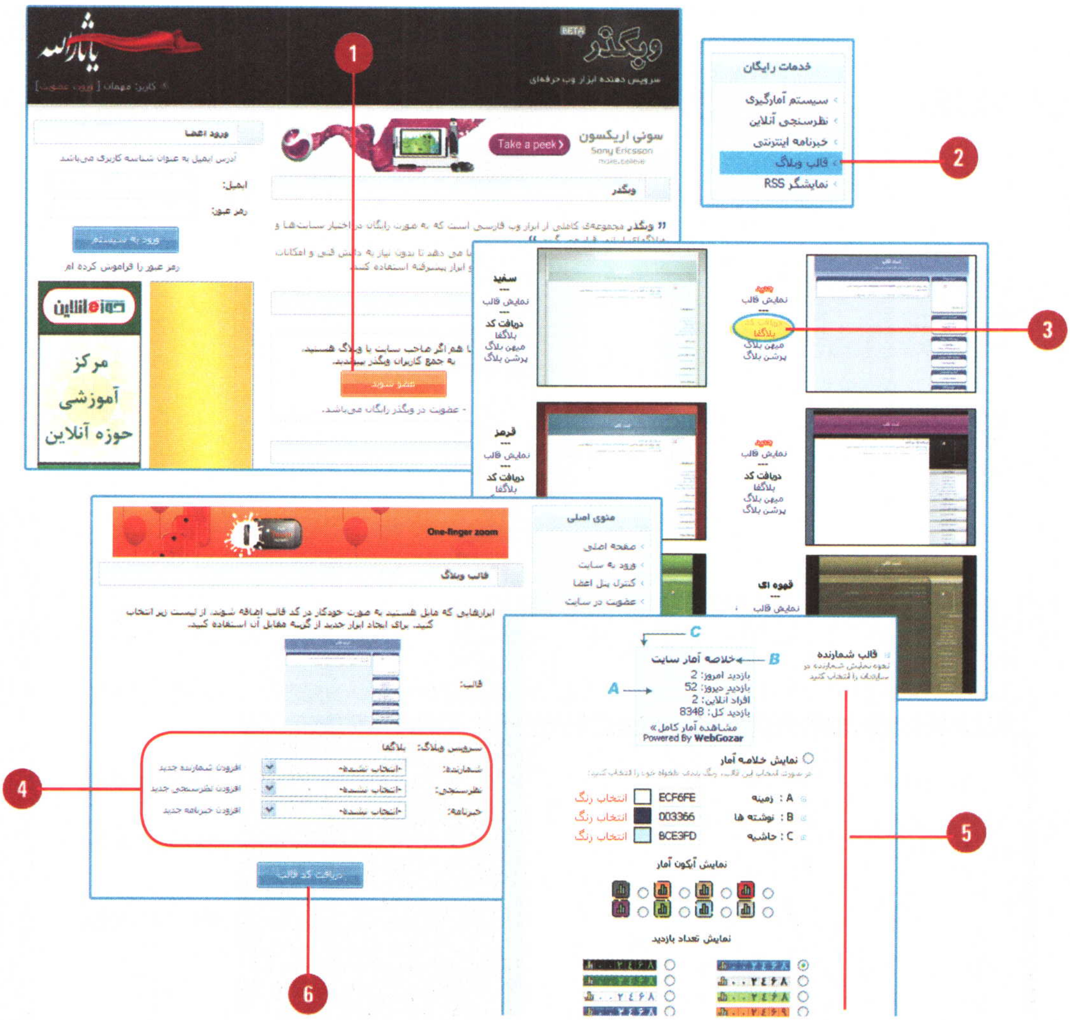
2 بعد از ورود به سایت (به عنوان یک عضو)، روی گزینه‌ی "قالب وبلاگ" کلیک نمایید.

3 در صفحه‌ی باز شـده به دلخواه یکی از قالب را انتخاب نمایید. اما باید از میان قالب‌های موجود، آن‌هایی که برای بلاگفا ساخته شده‌اند را انتخاب کنید.

4 در این صفحه می‌توانید امکانات جانبی همچون شمارنده‌ی آمار بازدیدکنندگان، نظر سنجی و خبرنامه را نیز با کلیک روی گزینه‌ی "افزودن ... جدید" به وبلاگتان بیافزایید.

5 اگر سیستم ثبت آمار بازدیدکنندگان را انتخاب نموده‌اید، باید مطابق شکل تنظیمات مربوطه را انجام دهید.

6 حال سیستم آمارگیری خود را انتخاب و برای دریافت قالب، روی گزینه‌ی [دریافت کد قالب] کلیک نمایید.



NOTE توجه

هر قالب، از چندین خط کد تشــکیل شــده است و معمولاً به شکل یک فایل متنی است. اگر بخواهید در قالب وبلاگ تغییر بدهید، باید با زبان آشــنا باشــید؛ اما نرم‌افزارهای زیادی (برای مثال نرم‌افزار قدرتمند Deramweaver) وجــود دارند که کار طراحــی صفحات وب را به صورت گرافیکی انجام می‌دهند. برای کار با این نرم‌افزارها، احتیاجی نیست که شما با آن آشنا باشید. شما می‌توانید کار خود را در محیط گرافیکی انجام دهید.

7 فایل متنی (کد قالب) را انتخاب کرده و از آن کپی بگیرید.

8 حال به وبلاگ خود رفته و روی گزینه‌ی ویرایش قالب کلیک نمایید.

9 کد قالبی که در حافظه‌ی موقت ذخیره نموده‌اید را جای‌گزین کد قالب وبلاگ‌تان نموده و روی گزینه‌ی **ثبت و بازسازی وبلاگ** کلیک کنید.

10 در این صورت ویرایش قالب وبلاگ شما پایان یافته و قالب انتخابی جایگزین آن می‌گردد.



NOTE توجه

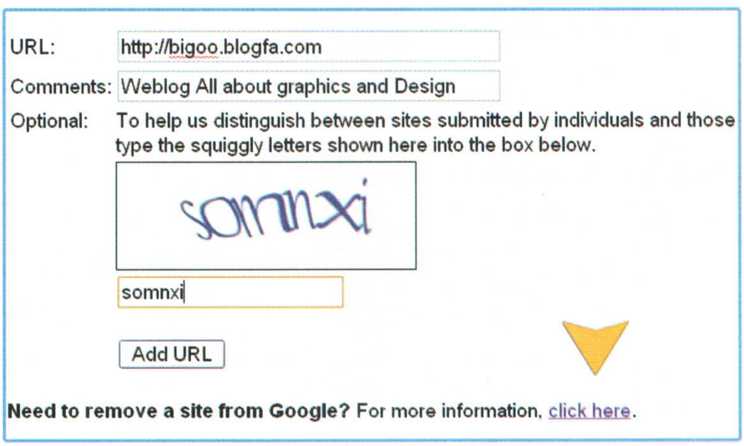
پس از پایان کار و هنگام خارج شدن از صفحه‌ی وبلاگ، حتماً کلید "خروج" را در بالای صفحه در سمت راست فشار دهید.

معرفی وبلاگ به موتورهای جستجو

فهرست شدن مطالب وبلاگ شما در موتورهای جستجوگر در نهایت باعث افزایش بازدیدکنندگان وبلاگ خواهد شد. در ادامه، نحوه‌ی معرفی وبلاگ به سه موتور جستجوگر مطرح و محبوب که قابلیت جستجو در محتوای فارسی را دارند، شرح داده خواهد شد.

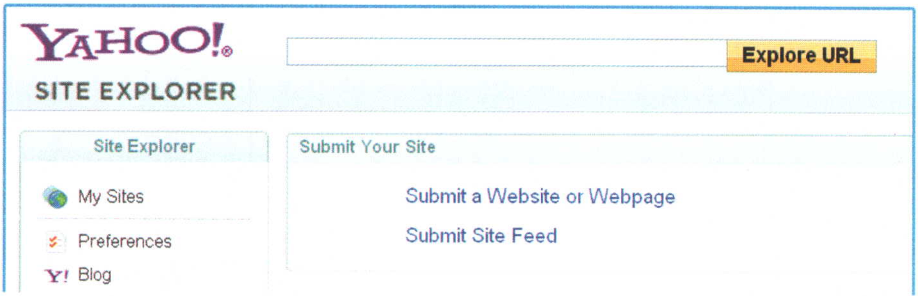
معرفی به جستجوگر گوگل

جهت معرفی وبلاگ به جستجوگر گوگل به آدرس www.google.com/addurl بروید و همان‌طور که در تصویر نیز پیداست، آدرس اینترنتی وبلاگ را در قسمت (URL) و توضیحی مختصر درباره‌ی وبلاگ را به انگلیسی در بخش Comments بنویسید. در ادامه، کلمه‌ی موجود در تصویر را در زیر آن و در بخش مربوطه بنویسید و در نهایت دکمه‌ی Add Url را بفشارید تا پیغام مربوط به ارسال موفقیت‌آمیز آدرس وبلاگ به گوگل نمایش داده شود. برای حذف آدرس سایت خود از Google، روی گزینه‌ی نشان داده شده در شکل کلیک نمایید.



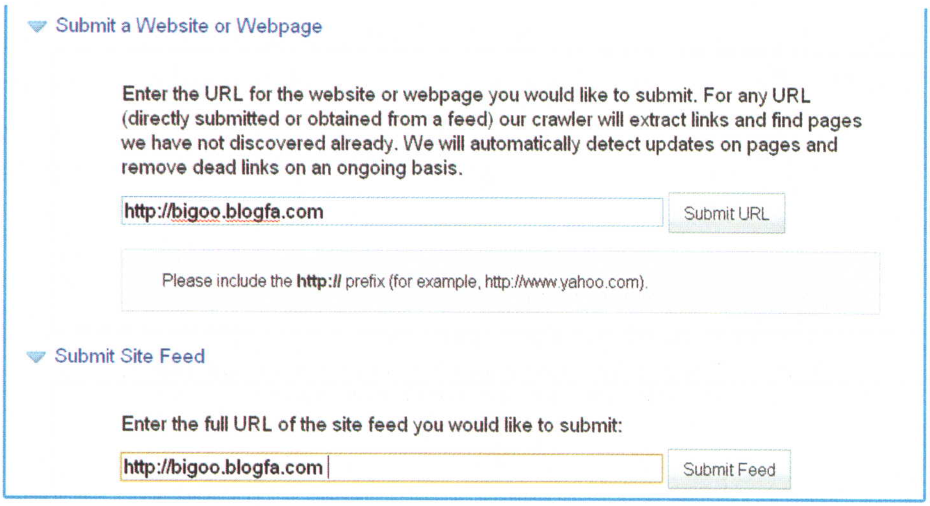
معرفی به جستجوگر یاهو

برای معرفی رایگان سایت یا وبلاگ به جستجوگر یاهو لازم است تا یک نام کاربری از یاهو داشته باشید که می‌توانید از ایمیل یاهو یا آی‌دی پیام‌رسان یاهو (یاهو مسنجر) استفاده کنید. پس از رفتن به آدرس /http://siteexplorer.search.yahoo.com submit وارد شکل صفحه‌ی بعد می‌شوید.



روی گزینه‌ی اول کلیک کرده و آدرس وبلاگ خود را وارد کنید.

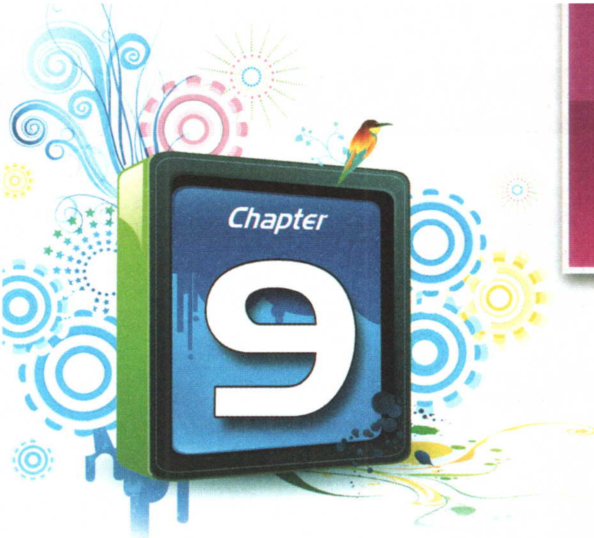
گزینه‌ی دوم مخصوص درج آدرس RSS وبلاگ است که البته اختیاری است ولی پرکردن آن به جستجوی بهتر مطالب وبلاگ شما کمک خواهد کرد.



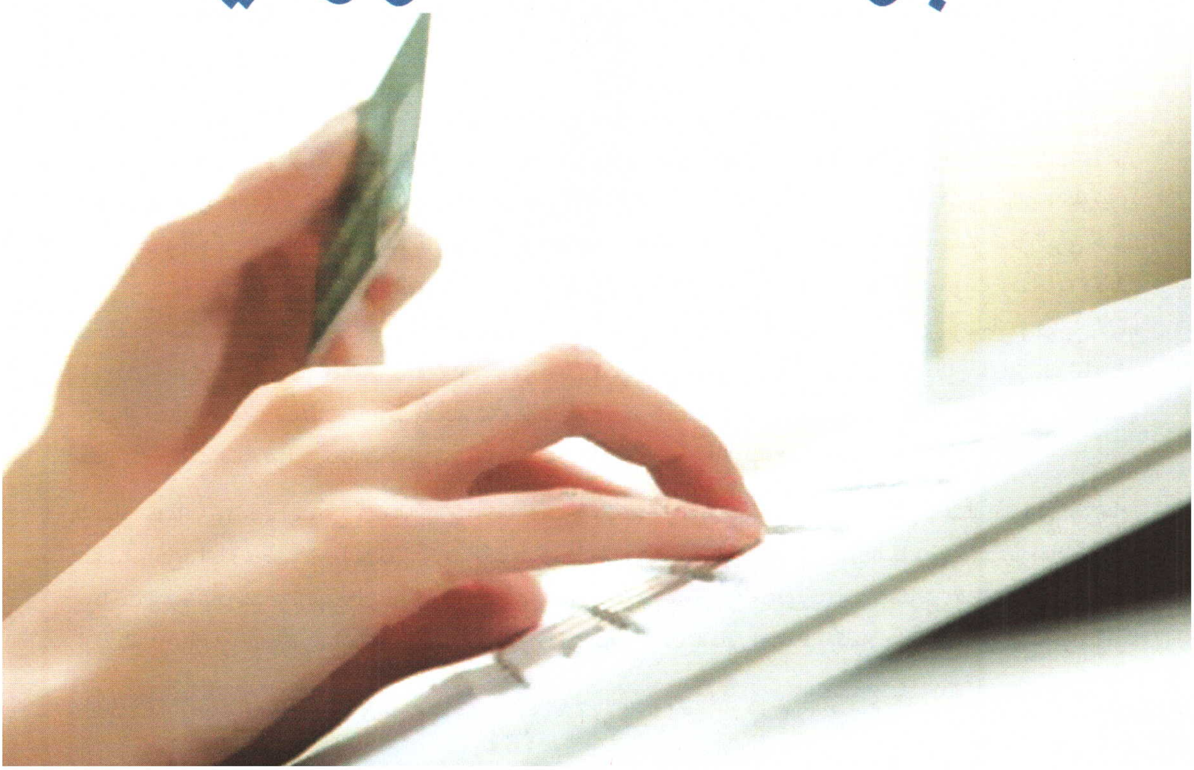
پس از ثبت آدرس وبلاگتان، به صفحه‌ی وارد کردن نام کاربری یاهو و کلمه‌ی عبور آن وارد خواهید شد. پس از این، صفحه‌ی دریافت موفقیت‌آمیز آدرس وبلاگ‌تان توسط یاهو نمایش داده می‌شود.

NOTE
توجه

معرفی وبلاگ به جستجوگر MSN به خصوص از این جهت که جستجوگری در حال پیشرفت است و احتمالاً نقش بیش‌تری در نسخه‌های جدید سیستم عامل ویندوز بازی می‌کند، توصیه می‌شود. برای معرفی وبلاگ به آدرس **http://search.msn.com/docs/submit.aspx** رفته، آدرس وبلاگ خود را وارد کنید و سپس دکمه‌ی Submit URL را بزنید.



گذری کوتاه بر خدمات پرداخت الکترونیک





خدمات پرداخت الکترونیک

شکل‌گیری و گسترش خدمات پرداخت الکترونیک در نتیجه عواملی چون رشد روز افزون پدیده‌ی شهرنشینی، افزایش حجم مبادلات، لزوم دسترسی به پول و حساب‌های بانکی بدون قید زمان و مکان، هزینه‌های ناشی از افزایش مشتریان بانک‌ها و لزوم توجه به بهره‌وری، گسترش فناوری‌های نوین اطلاعاتی و .... نیازمند آشنایی هرچه بیشتر کابران اینترنتی و افزایش سطح اطلاعات عمومی در این زمینه است.

پدیده‌ای که از اوایل دهه ۸۰ و با شکل‌گیری مرکز شتاب و تغییرات مفهومی در تعریف پول و اعتبار به سمت ارتقاء و شکوفایی این سیستم شد. یکی از زیر مجموعه‌های این حوزه، یعنی پرداخت‌های الکترونیک نیز از همین سال‌ها مورد توجه جدی قرار گرفت. این حوزه در جهت کاهش هزینه‌های امحای پول، کاهش هزینه‌های بانکی، کاهش رفت وآمد درون شهری، جلوگیری از ترافیک و آلودگی هوا، افزایش امنیت نقل و انتقال پول و نهایتا ارتقاء رفاه عمومی بود. این نیازها که بستر شکل‌گیری کسب و کار جدیدی به عنوان پرداخت‌های الکترونیک شد، در دوران تولد اگرچه مورد توجه فرهیختگان و دولت بود، اما به دلایلی مختلف از جمله نوظهور بودن تکنولوژی، عدم اطمینان بخش عمده‌ای از مردم، آماده نبودن بسترهای ارتباطی و قوانین لازم، باعث شد تا گسترش این کسب و کار با کندی صورت پذیرد. از میان، شاید بتوان گفت مهمترین دلیل، همان عدم اطمینان مردم از اعتبار و صحت مبادلات اینترنتی انجام شده است. امری که با اطلاع رسانی عمومی، نظارت دقیق بر اجرای مبادلات و مشارکت صنعت بیمه در این تجارت نوظهور (البته در کشورمان) به میزان قابل‌توجهی بهبود خواهد یافت.

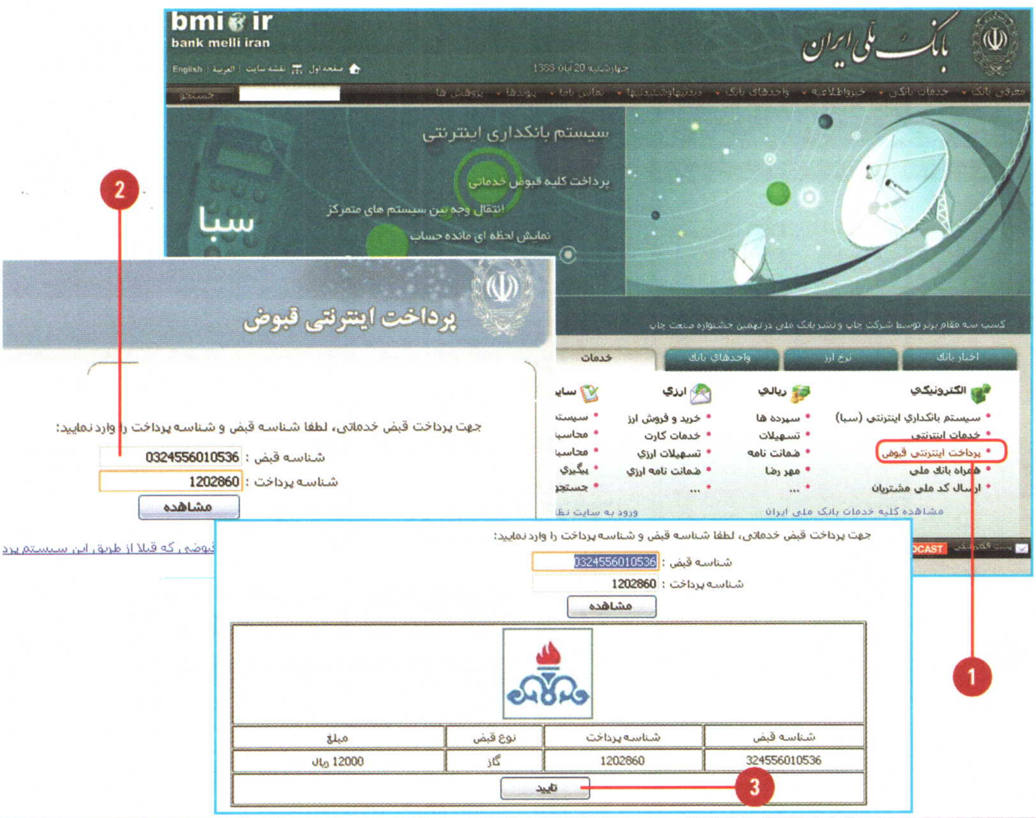
از میان خدمات پرداخت اینترنتی می‌توان به پرداخت اقساط بانک، قبوض آب، برق، تلفن و ....، خرید اعتبار (شارژ) تلفن‌های همراه، خرید انواع محصولات اینترنتی، خرید الکترونیکی بلیط (هواپیما، قطار، اتوبوس و حتی بلیط‌های جشنواره‌های معتبر)، پرداخت وجوه ثبت نام در آزمون‌ها و ... اشاره نمود. در ادامه، به معرفی مراحل و نحوه‌ی پرداخت اینترنتی قبوض و پرداخت وجه ثبت نام در سازمان سنجش اشاره شده است. مراحل پرداخت در سایر خریدهای اینتنرنتی کاملا مشابه این دو مورد خواهد بود.

پرداخت اینترنتی قبوض

لازمه‌ی امکان استفاده از این خدمات، داشتن کارت بانکی یکی از بانک‌های عضو شبکه تبادل اطلاعات بانکی (شتاب) همچون بانک ملی، صادرات، ملت، تجارت، کشاورزی، پارسیان و ... و همچنین تخصیص دادن رمز دوم (اینترنتی) برای این کارت‌هاست. برای تخصیص رمز دوم اینترنتی کافی است به دستگاه خود پرداز یکی از شعبه‌های بانک صادرکننده‌ی کارت مراجعه نموده و پـس از ورود کارت و درج رمـز کارت، گزینه‌ی تخصیص رمز اینترنتی را انتخاب نموده وعددی دلخواه را به عنوان رمز اینترنتی تعیین نمایید.

در ادامه، نحوه پرداخت اینترنتی یک قبض گاز از طریق وب‌سـایت بانک ملی به عنوان نمونه ذکر شـده اسـت. بدیهی اسـت سـاختار سـامانه‌ی پرداخت سایر قبوض در دیگر بانک‌های کشور کاملاً مشابه خواهد بود. بدین منظور مراحل ذیل را به ترتیب انجام دهید.

1. ابتدا وارد وب‌سایت یکی از بانک‌ها (در این مثال بانک ملی) شده و به بخش پرداخت اینرنتی قبوض بروید.
2. مطابق شکل، شناسه‌ی قبض و شناسه‌ی پرداخت را وارد نموده و روی گزینه‌ی **مشاهده** کلیک نمایید.
3. در صورت مطابقت اطلاعات صادره با قبض شما، با کلیک روی گزینه‌ی **تایید**، به مرحله بعد بروید.



4 مطابق شکل، شماره کارت، رمز دوم اینترنتی، کد CVV2 (شماره سه و یا چهار رقمی پشت کارت)، تاریخ انقضای کارت و در صورت لزوم کد امنیتی (کپچا) را وارد نموده و روی گزینه‌ی **پرداخت** کلیک کنید.



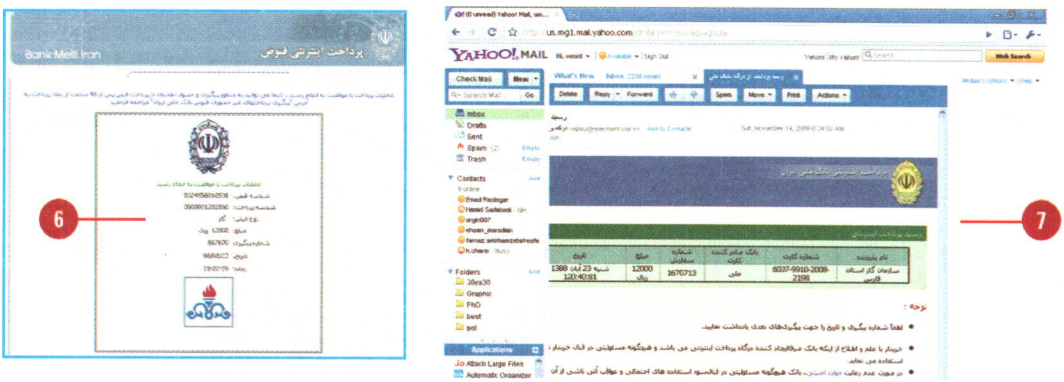
در صورت عدم درج تاریخ انقاضا روی کارت، تاریخ ۹۹/۱۲ را وارد نمایید.

5 در صورت صحت اطلاعات نمایش داده شده، با کلیک روی گزینه‌ی **تایید پرداخت**، عملیات پرداخت اینترنتی را تکمیل نمایید.

6 با اتمام عملیات پرداخت، می‌توانید رسید خود را مشاهده و در صورت نیاز چاپ کنید.

7 در صورت درج آدرس پست الکترونیک (ایمیل)، گزارشی از عملیات پرداخت از سوی بانک به ایمیل شما ارسال خواهد شد.





پرداخت اینترنتی وجوه ثبت‌نام الکترونیکی، مبلغ خرید و ...

به عنوان مثالی دوم از نحوه‌ی پرداخت اینترنتی، نحوه‌ی واریز وجه ثبت نام در آزمون زبان انگلیسی پیشرفته سازمان سنجش در ادامه آورده شده است. روند پرداخت این مثال کاملا مشابه با سایر موارد پرداخت اینترنتی خواهد بود. همچون مثال قبلی، در این موارد نیز باید موجودی کارت بانکی شما (عضو شبکه تبادل اطلاعات بانکی (شتاب)) از مبلغ موردنظر برای پرداخت بیشتر باشد.

پرداخت اینترنتی در این مثال شامل مراحل زیر خواهد بود:

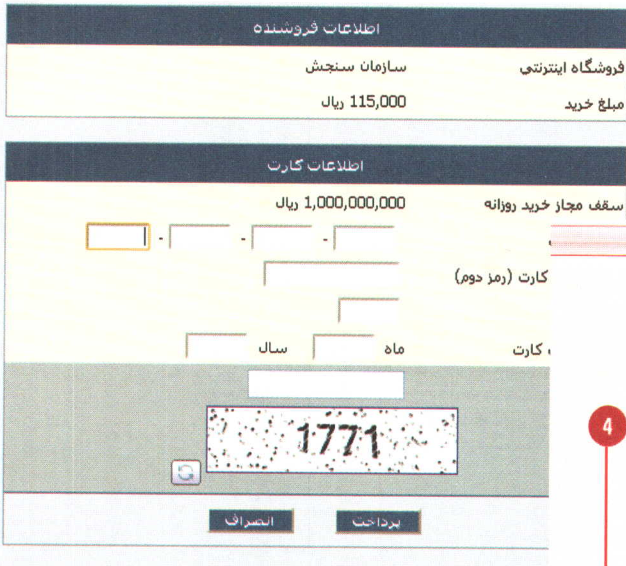
1. روی لینک مربوط به پرداخت کلیک کنید.
2. بانک خدمات دهنده‌ی پرداخت را انتخاب نموده و تایید نمایید. دارندگان کارت شتاب می‌توانند از تمامی بانک‌های عضو این شبکه استفاده نمایند.

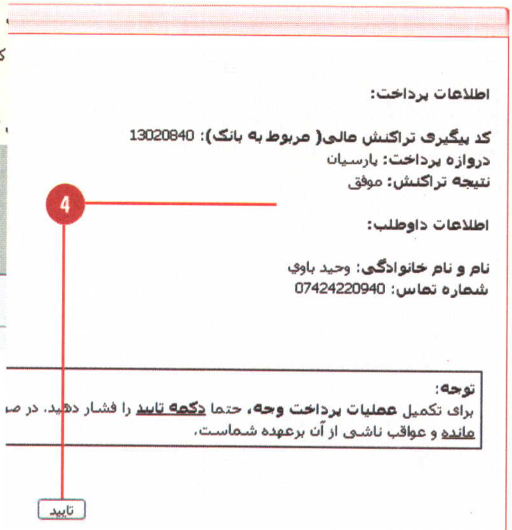


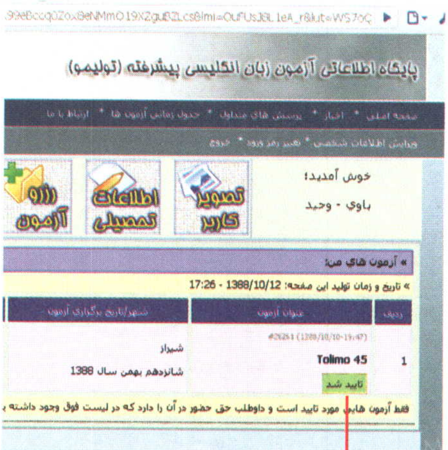
3 همچون مثال قبل، شـماره کارت، رمز دوم اینترنتی، کد CVV2 (شـماره سه و یا چهار رقمی پشت کارت)، تاریخ انقضای کارت و در صورت لزوم کد امنیتی (کپچا) را وارد نموده و روی گزینه‌ی **پرداخت** کلیک کنید.

4 در صورت صحت اطلاعات مندرج در کارت و داشتن موجودی کافی، رسید مربوط به موفقیت‌آمیز بودن عملیات پرداخت صادر خواهد شد. برای اتمام عملیات، روی گزینه‌ی **تایید** کلیک کنید.

5 همانطور که در شکل مشخص است، پرداخت شما توسط سایت سازمان سنجش تایید می‌گردد.







توجه NOTE

معمـولا عملیات پرداخت اینترنتی در سـاعات غیر اداری با مشـکل مواجه شده و عملا امکان پرداخت در این زمان‌ها مقدور نخواهد بود. همچنین هنگام درج اطلاعات کارت، از مبلغ درج شده برای پرداخت، سازمان و یا فروشگاه طرف قرارداد و همچنین از امنیت رایانه‌ی مورد استفاده مطمئن شوید.